



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «31» января 2023 года

№ 67

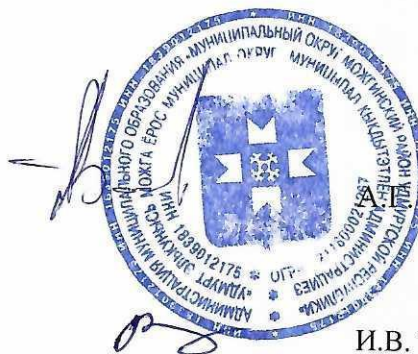
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 22.03.2022 года № 302, целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
2. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации муниципального образования «Большекибьинское» от 11.04.2016 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Большекибьинское»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Большекибьинское» от 06.07.2016 года № 27 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Большекибьинское»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Большекибьинское» от 27.03.2017 года № 07 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Большекибьинское»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Большекибьинское» от 04.02.2019 года № 04 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Большекибьинское»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Большепудгинское» от 14.04.2016 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления

– постановление Администрации муниципального образования «Сюгаильское» от 29.01.2019 года № 10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сюгаильское».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



Васильев

Проект вносит:
Начальник Управления по развитию территорий

И.В. Тубылов

Согласовано:
Заместитель начальника отдела организационно-кадровой и
правовой работы - юристконсульт

В.Е. Алексеева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – Управление по развитию территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление по развитию территорий Можгинского района).

1.1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.4. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с возложенными на них полномочиями или доверенностью (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в структурные подразделения Управления по развитию территорий Можгинского района:

1) Территориальный отдел «Большекибынский»

Почтовый адрес: 427783 Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43А.

Адрес электронной почты: mo-bolkibya@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 93-2-18.

2) Территориальный отдел «Большепудгинский»

Почтовый адрес: 427762, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, 24.

Адрес электронной почты: mobol@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 92-2-37.

3) Территориальный отдел «Большеучинский»

Почтовый адрес: Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, 22.

Адрес электронной почты: amobol@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 77-8-43.

4) Территориальный отдел «Горнякский»

Почтовый адрес: 427781 Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул.Коммунальная, 1А.

Адрес электронной почты: mo-gorniak@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 7-13-88.

5) Территориальный отдел «Кватчинский»

Почтовый адрес: 427771, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Кватчи, ул. Центральная площадь, 2.

Адрес электронной почты: adm-kvat@udm.net

Телефон для справок: (34139) 94-2-10.

6) Территориальный сектор «Мельниковский»

Почтовый адрес: 427785, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Мельниково, ул. Нагорная, 1.

Адрес электронной почты: adm-malovol@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 73-2-29.

7) Территориальный отдел «Можгинский»

Почтовый адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Октябрьский, ул. Вишурская, 4.

Адрес электронной почты: mo_mozhginskoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 95-2-24.

8) Территориальный сектор «Маловоложикьинский»

Почтовый адрес: 427764, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Малая Воложикья, ул. Центральная площадь, 5.

Адрес электронной почты: adm.severnoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 99-2-18

9) Территориальный отдел «Нышпинский»

Почтовый адрес: 427776, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21.

Адрес электронной почты: mo-nyshinskoe@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 97-2-31.

10) Территориальный отдел «Нынекский»

Почтовый адрес: 427778, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Нынек, ул. Советская, 2.

Адрес электронной почты: mo-nynekskoe@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 96-2-26.

11) Территориальный сектор «Пазяльский»

Почтовый адрес: 427763, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Пазял, ул. Центральная, 5.

Адрес электронной почты: pazyalskoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 77-3-33.

12) Территориальный отдел «Пычасский»

Почтовый адрес: 427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9.

Адрес электронной почты: moruch@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 7-11-05.

13) Территориальный отдел «Сюгаильский»

Почтовый адрес: 427775, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 38.

Адрес электронной почты: mo-sugail@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 7-02-16

График работы: понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;
перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;
выходные дни: суббота, воскресенье;

- Многофункциональный центр города Можга филиала "Можгинский" автономного учреждения "МФЦ Удмуртской Республики":

Адрес: 427797, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, 6

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 19.00

вторник – с 8.30 до 20.00

суббота – с 9.00 до 15.00

воскресенье – выходной день

Телефон для справок: 8(34139)3-40-50, 8(34139)3-40-60, 8(34139)3-40-70

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.2. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах МФЦ размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На официальном Интернет – сайте муниципального образования размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по данной муниципальной услуге размещена в автоматизированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в установленном настоящим регламентом порядке информируются:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

1.3.8. 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. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на

поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальников Управления по работе с территориями Сарапульского района.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта муниципального образования.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- о перечне документов, предоставляемых для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.12. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

1.3.13. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.14. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.15. Время консультирования до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется территориальными отделами и секторами Управления по развитию территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – территориальный отдел и сектор).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказ в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, пересадку зеленых насаждений) территориальным отделом или сектором принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае поступления обращения в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ – 5 дней с момента поступления задания.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
- настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 5) для юридических лиц учредительные документы;
- 6) кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на вырубку деревьев и кустарников;
- 7) иные материалы по усмотрению заявителя.

2.6.2. Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3.Документы, указанные в подпунктах 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.6.5.Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом

обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.7. Территориальный отдел или сектор, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 2) заявление исполнено карандашом;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1- 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

- 2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения);
- 4) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Удмуртской Республики, произрастающие в естественных условиях;
- 5) памятники историко-культурного наследия;
- 6) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя специалистом территориального отдела или сектора составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения территориального отдела или сектора должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту расположения территориального отдела или сектора, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания территориального отдела или сектора и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном отделе или секторе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.13.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального отдела или сектора.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального отдела или сектора.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; - стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориального отдела или сектора при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном отделе или секторе; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Приём граждан ведётся специалистом территориального отдела или сектора в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты территориального отдела или сектора, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики. Рабочие места специалиста территориального отдела или сектора оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером). При организации рабочих мест должностных лиц территориального отдела или сектора и мест по приёму граждан в территориальном отделе или секторе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в п.1.3.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту территориального отдела или сектора поселения желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления; срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов: подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»; непосредственно при посещении уполномоченного органа; посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, поступившее от заявителя или его представителя заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист Управления после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Начальником Управления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр хранится в Управлении.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубке деревьев, кустарников.

3.3.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может, производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Оформленный порубочный билет, составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в Управлении. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

3.4.2. При выдаче порубочного билета специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении.

3.4.3. Срок действия порубочного билета указывается в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»**

(указать фамилию, имя, отчество)

от _____

(указать для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)),

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место

проживания физического лица)

Паспорт _____

Действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев
и кустарников, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный
округ Можгинский район Удмуртской Республики» по
адресу: _____

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki (пересадки) _____

Основание для вырубki (пересадки) _____

Время проведения работ с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

На основании: заявления № _____ от " ____ " _____ 20__ г., акта обследования № _____ от
" ____ " _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____,

в том числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____;
утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью
усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см
_____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м
плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет
соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в
порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании
строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала
производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " ____ " _____ 20__ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат
переоформлению.

Глава муниципального образования _____ / _____ /

МП

Подпись

Ф.И.О.

Порубочный билет получил

Ф.И.О.

подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону _____

Порубочный билет закрыт

Начальник Управления _____ / _____ /

МП

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление поручочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

**Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»**

_____ (указать фамилию, имя, отчество)

от _____

(указать для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)),

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место

_____ проживания физического лица)

Паспорт _____

Действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

_____ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава муниципального образования _____ / _____ /

МП

подпись

Ф.И.О.