



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 3411

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», совершенствования правового регулирования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с действующим законодательством», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

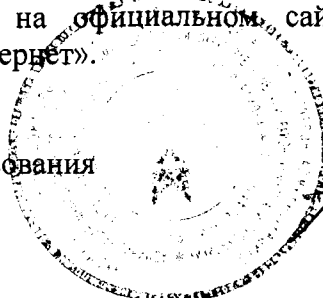
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

К.Н. Русинов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 14.12.2022 № 3411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики» муниципальной услуги
«Предоставление поручного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	8
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	11
2.8. Указания на запрет требовать от заявителя.....	11
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	13
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	13
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	14
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	14
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.....	14
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	16

2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	17
2.19.	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	17
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	18
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	18
3.2.	Перечень административных процедур.....	18
3.3.	Описание административных процедур.....	18
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	21
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	21
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	22
4.3.	Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	22
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	22
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	23
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее жалоба).....	23
5.2.	Предмет жалобы.....	23
5.3.	Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение	

	жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба.....	25
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	25
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	28
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	29
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	29
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	29
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	29
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	30
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	30
	Приложения:	
	Приложение 1. Заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.....	31
	Приложение 2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.....	32
	Приложение 3. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.....	33

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги при ее оказании и служит для совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами – структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) и сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, которые являются физическими и юридическими лицами, их полномочным представителям (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района Автономного учреждения «Многопрофильный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) (сведения о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Многофункционального центра);

- в приемную Администрации (сведения о месте нахождения, контактных телефонах, и графике работы Администрации размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде Многофункционального центра.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативно-правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых 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.

1.3.3. Информация по данной муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - РПГУ).

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Администрации, сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 10 дней с момента поступления соответствующего запроса.

1.3.7. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.9. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно. Время консультирования до 15 минут.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации, а также муниципальное казенное учреждение «Завьяловский центр обеспечения безопасности» (далее - МКУ «ЗЦОБ», соисполнитель).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Многофункционального центра и Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трех дней, следующих за днем их поступления в Многофункциональный центр.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 19.04.2017 № 176 «О Стратегии экологической безопасности Российской Федерации на период до 2025 года»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;

решение Совета депутатов муниципального образования «Завьяловский район» от 25.03.2009 № 329 «О Порядке владения, пользования, распоряжения древесно-кустарниковой растительностью и зелеными насаждениями на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 16.06.2016 № 1797 «Об утверждении формы порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с действующим законодательством»;

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные муниципальные акты органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением деревьев и кустарников, древесно-кустарниковой растительности и (или) зеленых насаждений (далее – ДКР), подлежащей вырубке и (или) пересадке из сервиса Росреестра «Публичная кадастровая карта» (план таксации ДКР, планируемых к вырубке и (или) пересадке);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (для представителя юридического лица - доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная доверенность или доверенность, заверенная должностными лицами);

д) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае передачи собственниками полномочий по распоряжению ДКР, произрастающими на их земельных участках, муниципальному образованию «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку и (или) пересадку ДКР, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если ДКР, подлежащие вырубке и (или) пересадке находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (копия протокола общего собрания), на основании соглашения.

При рассмотрении заявлений физических и юридических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку и (или) пересадку ДКР или необходимое количество подписей (более 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома и в случае передачи собственниками полномочий по распоряжению ДКР, произрастающими на их земельных участках, муниципальному образованию «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку не требуется.

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются: организационно-правовая форма, полное наименование, юридический и фактический адреса, номер контактного телефона.

Заявление должно быть подписано заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

2.6.2. При выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае передачи полномочий по распоряжению ДКР, произрастающей на их земельных участках, муниципальному образованию «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на основании соглашения;

в) согласованную в установленном порядке проектную документацию (в т.ч. план таксации существующей ДКР), имеющую положительное заключение государственной экспертизы.

г) платежный документ с отметкой банка об оплате или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» суммы по возмещению ущерба (в случае получения поручочного билета, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного ДКР);

д) копии документов, согласованных в установленном порядке, на организацию (строительство) подъездных путей, съезда.

При аварийных ситуациях и ликвидации их последствий – акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заявителя и уполномоченных организаций в пределах их компетенции;

е) в целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных ДКР, – предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

ж) при необходимости пересадки ДКР и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке;

з) копия разрешения на производство земляных работ и (или) на строительство.

2.6.3. Из перечисленных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. Административного регламента документов заявитель самостоятельно предоставляет:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- схему участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением ДКР, подлежащей вырубке и (или) пересадке из сервиса Росреестра «Публичная кадастровая карта» (план таксации ДКР, планируемых к вырубке и (или) пересадке);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (для представителя юридического лица - доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная доверенность или доверенность, заверенная должностными лицами);

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку и (или) пересадку ДКР, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если ДКР, подлежащие вырубке и (или) пересадке находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (копия протокола общего собрания).

Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку не требуется;

- при необходимости пересадки ДКР и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- платежный документ с отметкой банка об оплате или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» суммы по возмещению ущерба (в случае получения поручочного билета, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного ДКР).

2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их самостоятельно:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – в Росреестре по Удмуртской Республике;

- соглашения о передаче собственниками полномочий по распоряжению ДКР, произрастающей на их земельных участках, муниципальному образованию «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» - в Администрации;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство и (или) на строительство – в Администрации.

2.6.5. К заявлению заявителя – физического лица (в том числе представителя юридического лица – физического лица) должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.6. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю. В случае почтового отправления документов предоставляются надлежащим образом заверенные копии.

2.6.7. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично по месту нахождения Многофункционального центра;

- лично в приемную Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра;
- по электронным каналам связи ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 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;

- 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 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

возможен только в том случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

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

4) обращение неправомочного лица. Неправомочное лицо – лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

5) подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя. А также непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного ДКР, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для рубки и (или) пересадки ДКР или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением ДКР, в соответствии с актом натурного обследования участка древесно-кустарниковой растительности (далее – Акт) Комиссии по принятию решения о вырубке ДКР (далее - Комиссия);

- несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;

- невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают насаждения;

- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;

- несоответствие обрезки, пересадки, сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений.

2.10.3. К заявлению не приложены документы, являющиеся обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

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

2.11.1. Муниципальная услуга является необходимой и обязательной.

2.11.2. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации о выдаче порубочного билета и (или) разрешение пересадки деревьев и кустарников;

- обоснованный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешение пересадки деревьев и кустарников.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление и получение результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к Многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) Многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.4. Помещения Многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Многофункционального центра на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.16.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.6. В Многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. Помещения Многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Здание и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности Многофункциональных центров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.8. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.16.9. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.16.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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.

2.16.11. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.12. 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 подчеркиваются.

2.16.13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оргтехниккой и информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.15. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.16. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке электронной очереди, по субботам - по предварительной записи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и МКУ «ЗЦОБ» не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также при совместном обследовании участка предполагаемой вырубке для установления места расположения земельного участка и фактического объема древесины.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или МКУ «ЗЦОБ» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно, либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги;
- готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Сектор по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Административным регламентом.

2.18.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

2.19.1. Заявитель уведомляется о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ либо на ЕПГУ.

2.19.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по номерам телефона приемной Администрации 8 (3416) 52-12-70, 8 (3412) 222-501.

2.19.3. Документы (информацию), являющимися результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, заявитель может получить лично в Многофункциональном центре, в Администрации, по почте, либо по электронной почте, а также через уполномоченного представителя.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалисту для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.3. Административного регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае приема и регистрации заявления специалистом Администрации, правильность оформления заявления и соответствие его пункта 2.6.1. Административного регламента проверяет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункта 2.6.1. Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги возвращает документы заявителю на доработку.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления порубочного билета, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Администрацию не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, заместителю главы Администрации по делам ГО, ЧС и административно- хозяйственному обеспечению для направления на исполнение в сектор по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации.

Специалист Администрации направляет заявление в сектор по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Заявление, поступившее в сектор по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения специалистом сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения об определении специалиста сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации (исполнителя), ответственного за исполнение поступившего документа.

Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов исполнителем муниципальной услуги: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.9. Административного регламента, исполнителем готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.9. Административного регламента, исполнитель:

- готовит предложения о проведении Комиссии, приглашаемых заинтересованных лиц и сроках ее проведения;

- по согласованному сроку и составу приглашаемых заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства; Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию ДКР; по результатам выездного совещания Комиссия принимает решение о вырубке и (или) пересадке ДКР, либо отказе на вырубку;

- оформляет решение Комиссии Актом и подписывает его членами Комиссии.

В случаях, когда вырубкой наносится материальный ущерб ДКР, выполняется расчет размера материального ущерба, причиненного ДКР. При компенсации ущерба в денежной форме в расчете размера материального ущерба указывается размер компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики». Размер материального ущерба, причиненного ДКР, рассчитывается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 25.05.2022 № 291 «Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненного незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 30.09.2008 № 2316 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, занятого древесно-кустарниковой растительностью, находящегося в собственности муниципального образования «Завьяловский район».

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нанесения материального ущерба ДКР в результате планируемой вырубке ДКР, при принятии решения о выдаче разрешения на вырубку ДКР производится выдача заявителю расчета размера материального ущерба с указанием компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3.4. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Специалист сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю

нарочно или направление по почте результата муниципальной услуги не позднее трех дней с момента подписания и регистрации таких документов.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников данного центра - директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором Многофункционального центра;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников Администрации – заместителем главы Администрации по делам ГО, ЧС и административно-хозяйственному обеспечению путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - заместителем главы Администрации по делам ГО, ЧС и административно-хозяйственному обеспечению при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по делам ГО, ЧС и административно-хозяйственному обеспечению.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, сектором по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, сектора по мобилизационной подготовке и режиму безопасности Администрации и Многофункционального центра.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и МКУ «ЗЦОБ», сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, МКУ «ЗЦОБ» и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, МКУ «ЗЦОБ» и Многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации, МКУ «ЗЦОБ» и Многофункционального центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, МКУ «ЗЦОБ» и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы заявителя Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в подразделе 5.7. Административного регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

Главе муниципального образования

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Я, _____
(Ф.И.О. для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

проживающий (ая) или расположенного по адресу:

_____ (или юридический адрес для юридического лица)

паспорт _____ (серия, №, кем выдан)

ОГРН _____ (номер и дата выдачи для юридического лица)

ОГРНИП, ИНН _____ (номер и дата выдачи для индивидуального предпринимателя)

контактный телефон _____

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на _____

_____ (вырубку (обрезку), пересадку, изъятие

_____ и другой вид работ)

зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины вырубки, (обрезки,
изъятия), расположенных по адресу: _____

Приложение: _____

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____ (указать адрес)

- направить на электронную почту: _____ (указать электронную почту)

- выдать при личном обращении.

« _____ » _____ 202 г.

_____ (подпись заявителя,
юридического лица или ИП, печать)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Завьяловский район»
от 16.06.2016 № 1797

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»**

от «__» _____ 202_ г.

№ _____

Выдано Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

Заявителю: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование - для юридических лиц)

(адрес заявителя)

1. Разрешается производить работы _____
(наименование работ: вырубка (снос), пересадка зеленых насаждений)

(адрес, месторасположение земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

(заявление заинтересованного лица, акт обследования зеленых насаждений либо проектная документация, либо распоряжение на вырубку древесно-кустарниковой растительности, расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям)

Компенсационная стоимость в сумме _____
оплачена _____

(указываются реквизиты платежного поручения)

Состав работ _____

2. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

до «__» _____ 2023 г.

Глава муниципального образования

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Завьяловский район»
от 16.06.2016 № 1797

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»**

от «__» _____ 202__ г.

№ _____

Выдано Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

Заявителю: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование - для юридических лиц)

(адрес заявителя)

1. Разрешается производить работы _____
(наименование работ: вырубка (снос), пересадка зеленых насаждений)

(адрес, месторасположение земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

(заявление заинтересованного лица, акт обследования зеленых насаждений либо проектная документация, либо распоряжение на вырубку древесно-кустарниковой растительности, расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям)

Компенсационная стоимость в сумме _____
оплачена _____

(указываются реквизиты платежного поручения)

Состав работ _____

2. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

до «__» _____ 2023 г.

Глава муниципального образования _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон)

Паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ « _____ » _____

(кем и когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 68, в целях предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, сведения о паспортных данных, идентификационный номер налогоплательщика.

Даю свое согласие на совершении действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными специалисту управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также моих персональных данных МКУ «Завьяловский центр обеспечения безопасности».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)
подпись