



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

366128, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х.Батырова, 37
Официальный сайт: www.naurchr.ru

тел/факс. 8(871-43) 2-22-84
электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 01 2018 года

№ 05

ст. Наурская

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
2. Опубликовать в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Наурского муниципального района

З.Ю. Энгиноев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений:

Администрация Наурского муниципального района

Почтовый адрес: (366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул.Х.Батырова,37)

Телефон/факс: тел/факс. 8(871-43)2-22-84

Адрес электронной почты: admin-naur@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

Адрес официального сайта Администрации Наурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.naurchr.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	
Предпраздничные дни	

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, транспорта, связи, ГО и ЧС (далее специалисты).

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации Наурского муниципального района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Наурского муниципального района, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Наурского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иная информация о деятельности Администрации Наурского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Наурского муниципального района, (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Наурского муниципального района;
МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации **от 29 декабря 2004**

года № 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 мая 2014 года № 19, ст. 2437);

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Наурского муниципального района следующие документы:

1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;
в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

- пояснительная записка;

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

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

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

3. Заявление заверяется подписью заявителя.

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

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию Наурского муниципального района или МФЦ на бумажном носителе.

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

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

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

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

а) разборчивое написание текста документа;

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

в) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

выявление возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещения управления оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы специалистов администрации.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможно взаимодействие заявителя со специалистами администрации в случае получения заявителем консультации на приеме;

- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных ресурсах в сети «Интернет», возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких

исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.4.2. Специалист, в течение 20 дней со дня регистрации заявления: осуществляет проверку представленных заявителем документов; организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующим законодательством;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

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

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

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

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

уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется отделом строительства, архитектуры, транспорта, связи, ГО и ЧС Администрации Наурского района (далее отделом).

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

а также в случае неисполнения отделом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 данного Федерального закона.

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

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

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Управление (отдел) по письменному запросу заявителя должно в течение 20 минут предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2 регламента.

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

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием

(бездействием) специалистов управления (отдела) в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается начальнику управления (отдела).

Жалоба в отношении начальника управления (отдела) подается на имя главы администрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

тому же предмету жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на земельном участке, расположенном:

(адрес участка производства работ)

_____.

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

