



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2022 № 40

О внесении изменений в постановление администрации Медведицкого городского поселения от 08.09.2017 № 47 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Медведицкого городского поселения

В целях реализации на территории Медведицкого городского поселения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области, руководствуясь Уставом Медведицкого городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Медведицкого городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района» согласно приложения. согласно приложения (в новой редакции).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах Медведицкого городского поселения и подлежит размещению на странице администрации Медведицкого городского поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Медведицкого городского поселения

В.Г. Яковенко

Утвержден
постановлением
администрации Медведицкого
городского поселения
от 15.02.2022 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории
Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Медведицкого городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района (далее - администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района (далее - заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация находится по адресу: 403772 р.п. Медведицкий ул. Советская д. 50 Жирновский район, Волгоградская область.

График работы:

понедельник - пятница: 8:00 – 17:00;

перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота - воскресенье

Контактный телефон: 8(844-5) 6-43-36, факс 8 (844-54) 6-43-36.

Адрес электронной почты: adm.medved@mail.ru

МФЦ находится по адресу: 403791 Волгоградская область г. Жирновск ул. Ломоносова д. 62

График работы:

понедельник - пятница: 9:00 – 18:00;

перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота – воскресенье

Контактный телефон: 8(844-54) 5-32-22

Адрес электронной почты: mfc.volganet.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

непосредственно в администрации Медведицкого городского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Медведицкого городского поселения ;

по почте, в том числе электронной (adm.medved@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Медведицкого городского поселения (adm-medved.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником Отдела осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации Медведицкого городского поселения .

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Медведицкого городского поселения в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений на территории Медведицкого городского поселения.

Администрация Медведицкого городского поселения в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы выдает заявителю поручочный билет в течение трех дней.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрации на имя главы Медведицкого городского поселения письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения ограниченной вырубки и ее обоснование. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;
- несоответствие представленных документов фактическим данным;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.5.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержит следующую информацию:

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.5.5 Входы в здание для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.6. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений.
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений).

3.1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений является поступление в администрацию Медведицкого городского поселения письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Медведицкого городского поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Медведицкого городского поселения в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник принимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.2.2. Сотрудник администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.2.3. Сотрудник администрации готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению Медведицкого городского поселения о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Комиссия по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению Медведицкого городского поселения осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, с составлением акта обследования зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 4).

Сотрудник администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) по установленной форме (приложение № 5), согласно Порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселения.

Сотрудник передаёт указанный расчёт заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.3. Оформление и выдача порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Медведицкого городского поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубki (сноса) зелёных насаждений;
- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;
- после освидетельствования Комиссией места вырубki (сноса) зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зелёных насаждений.

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Медведицкого городского поселения. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

Срок действия порубочного билета может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета проводятся мероприятия по п. 3.2.3. Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета осуществляется в соответствии с п. 3.3.1. Регламента.

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1.; 3.2.3.; 3.3.1. Регламента.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе Медведицкого городского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава Медведицкого городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Волгоградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Медведицкого городского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Медведицкого городского поселения.

4.5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на главу Медведицкого городского поселения .

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Медведицкого городского поселения, а также решений,

принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в администрацию на имя главы Медведицкого городского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Медведицкого городского поселения, принимает одно из следующих решений:

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

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

5.10. 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.

5.11. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Медведицкого городского поселения
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального
района»

Главе Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального района

_____ гр. _____
проживающего (-ей) по адресу:

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МЕДВЕДИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____ принадлежащем мне на праве _____

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость вырубки (сноса) зеленых насаждений, согласованные с администрацией

_____ Ф.И.О.

Дата _____

_____ (Подпись)

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____
2. Подеревная съемка
3. Перечетная ведомость зеленых насаждений
4. _____

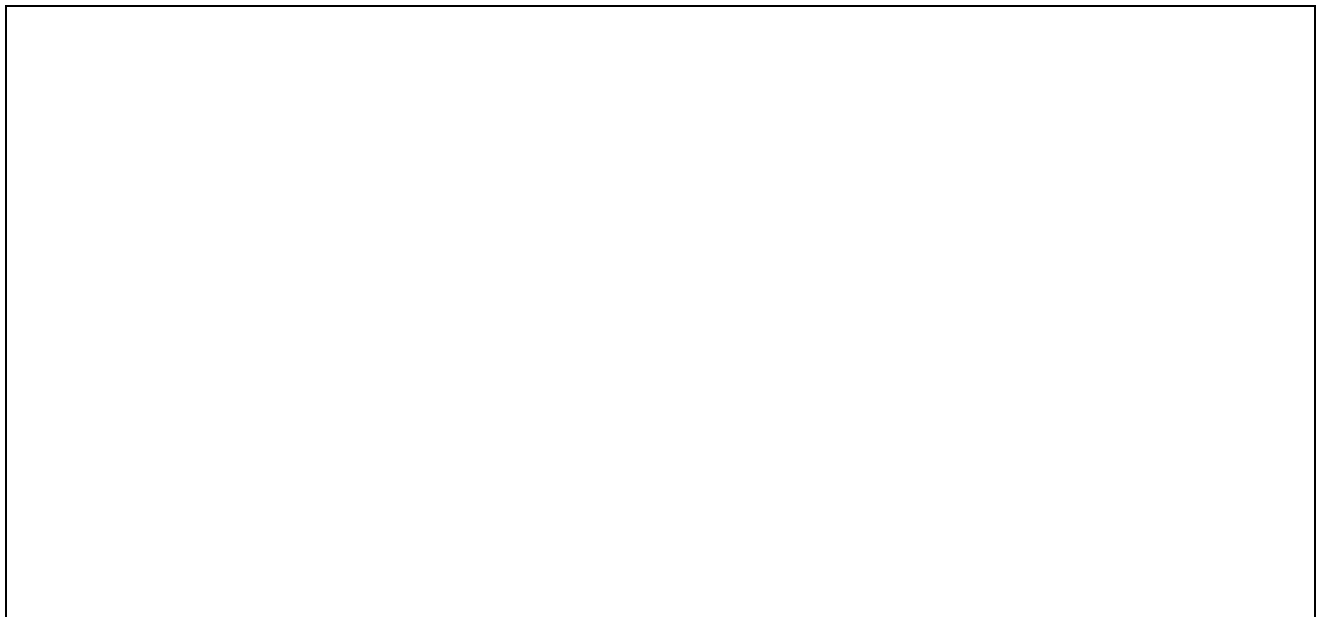
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального района
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального
района»

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____
Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА



Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: _____

N п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м ²	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель комиссии
глава Медведицкого городского поселения**

поселения

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

Акт обследования зеленых насаждений

№ __ от «__» _____ 20__ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Медведицкого городского поселения Жирновского муниципального района

в составе:

председателя

Ф.И.О. - главы Медведицкого городского поселения

членов комиссии:

по заявлению _____
проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению) _____

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложениями к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют / не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального района
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
Медведицкого городского поселения
Жирновского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии
глава Медведицкого городского
поселения
Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

РАСЧЕТ

**компенсационной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба и
убытков, причиненных в результате воздействия на зеленые насаждения на земельном
участке, расположенном**

N п/п	Номер на поде- ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж- дений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1.3 м), см	Номер груп- пы	Возраст кустар- ников, живых изго- родей, цвет- ников, лет	Пло- щадь газо- нов, м2	Норма- тив компен- сацион- ной стои- мости (Снк)	Коэффи- циент на социаль- но- эколо- гическую значи- мость (Ксз)	Коэф- фициент, учиты- вающий декора- тивность (Кд)	Коэф- фициент на текущее состо- яние (Кст)	Компенсационная стоимость, (Ск) руб.

Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $S_{коі} = (C_{п і} + C_{м і} + C_{у і} \times K_{вд}) \times K_{м} \times B_{т і} \times 1,05$, в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений Волгоградской области

Исполнитель:

Ф.И.О., должность

Комиссия:

