



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
 ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
 БАВЛИНСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
 МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
 БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04. 2011 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 82

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в ред. от 02.10.2009)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев» согласно приложению.
2. Утвержденный Административный регламент разместить на официальном портале Бавлинского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги «Согласование вырубki деревьев»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: согласование вырубki деревьев (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование комиссии, оказывающей муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об охране окружающей среды", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Комиссия проводит обследование участка и принимает решение о разрешении (запрещении) вырубki зеленых насаждений.

1.5. Заявители (органы), имеющие право обращаться в Комиссию за предоставлением муниципальной услуги

Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявлений физических и юридических лиц.

208

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Прием заявлений граждан или юридических лиц осуществляется Администратором муниципальной услуги (далее - Администратор) по адресу: 423930, РТ, г.Бавлы, ул.Площадь Победы 4, Телефон: (85569) 5-25-09.

2.1.2. Режим работы Администратора: с 8.00 ч. до 17.00 ч. ежедневно обед с 12.00 ч. до 13.00 ч, кроме выходных.

2.1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно у Администратора по телефону: 5-25-09 или в ходе личного приема Администратора по вышеуказанному адресу и режиму работы.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Администратор регистрирует заявления физических и юридических лиц в журнале регистрации обращений непосредственно в день поступления заявления.

2.2.2. Администратор в течение трех рабочих дней докладывает о количестве поступивших заявлений председателю Комиссии и по его указанию оповещает членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

2.2.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение о проведении обследования участка.

2.2.4. Администратор в 5-дневный срок направляет копии постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и решения сопроводительным письмом заявителю.

2.3. Перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения разрешения на вырубку деревьев заявитель представляет Администратору заявление.

Физические лица к заявлению прилагают схему участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Юридические лица к заявлению прилагают топографическую съемку участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Факт обращения заявителя Администратору путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет документов) является основанием для предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться Администратору непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), либо с использованием почтовой доставки.

3.1.2. В случае если заявитель ошибочно направил Пакет документов в один из органов местного самоуправления или должностному лицу, то данный орган местного самоуправления или должностное лицо должны незамедлительно направить документы непосредственно к Администратору для рассмотрения. В данном случае орган местного самоуправления или должностное лицо в течение 5 дней со дня направления документов к Администратору обязаны уведомить заявителя о направлении его документов Администратору с указанием его реквизитов.

3.2. Содержание административных действий

3.2.1. Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:

- личный прием заявителя, предоставляющего Пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 30 минут);
- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);
- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением аварийных случаев);
- рассмотрение Пакета документов и принятие решения о вырубке деревьев (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации пакета документов);
- подготовка постановления руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на основании решения Комиссии (продолжительность действия - 10 дней со дня принятия Комиссией решения);
- направление копий постановления руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и решения сопроводительным письмом

заявителю (продолжительность действия - 5 дней со дня издания постановления Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района).

3.2.2. Прием граждан по интересующим их вопросам должно осуществляться в вежливой (корректной) форме.

3.3. Решения, принимаемые Комиссией по результатам работы

3.3.1. По результатам работы Комиссия принимает решение о выдаче (не выдачи) разрешения на вырубку деревьев. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии на основании акта обследования зеленых насаждений и оформляется в виде разрешения. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах разрешение на вырубку деревьев и в течение 3-х дней после оплаты суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в бюджет города.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, принимающими участие в Комиссии, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией осуществляются уполномоченными главой Бавлинского муниципального района должностными лицами путем проведения периодических (не реже 1 раза в квартал) проверок.

4.2. Другие формы контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Комиссии.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

211

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В КОМИССИИ, А
ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Досудебный порядок обжалования

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в Комиссии, а также принимаемые Комиссией решения при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящих органах.

5.2. Судебный порядок обжалования

5.2.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в Комиссии, а также принимаемые Комиссией решения при предоставлении муниципальной услуги (заключения, постановления исполнительного комитета Бавлинского муниципального района) в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.2.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. Гражданин вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), если считает, что нарушены его права и свободы.

5.2.4. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего) решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Управляющий делами
исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов