

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УТЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Центральная, д.10,
с. Татарское Утяшкино, 423186



**ЯНА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ ӘДӘМСӘВЫЛ ЖИРЛЕГИ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Үзәк урамы, 10
Әдәмсә авылы, 423186

тел.: (8-84348) 3-47-41, факс: (8-84348) 3-47-65, Ul.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

KARAR

от 15 марта 2019 года

№ 10

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 21.02.2011 года №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Новошешминского муниципального района» (с учетом изменений Постановление от 13.12.2011г. №493, от 07.06.2012г. № 228), Исполнительный комитет Утяшкинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (Приложение № 1).
2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Новошешминского муниципального района и на информационном стенде сельского поселения, расположенный по адресу: : РТ, Новошешминский район, с. Татарское Утяшкино, ул. Центральная д.10 (у здания сельского клуба) и на улице Придорожная дом № 8 у здания диспетчерской машино-тракторного парка, д. Бакташ, ул. Солнечная у дома № 7.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Утяшкинского сельского поселения



Котова Л.С.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Утяшкинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполком Утяшкинского СП (далее – Исполком СП).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, Новошешминский район, с. Татарское Утяшкино, ул. Центральная д.10

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.15;

суббота- с 8-00 до 13-00

воскресенье: выходной день

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84348)34-7-41

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.novosheshminsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.novosheshminsk.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200 – ФЗ (далее – ЛК РФ) (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, №50, ст. 5278);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2, ст.133);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Утяшкинского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Утяшкинского сельского поселения Новошешминского муниципального района от

10 марта 2015 №48-123 (Решения Совета с учетом внесенных изменений от 12.10.2015г. №3-10, от 19.02.2016 №11-21, от 24.11.2016 №20-43, от 19.04.2017 №27-58, от 15.12.2017 №35-75, от 14.12.2018 №49-106 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Новошешминского муниципального района, 19.12.2005 №5, утвержденным Решением Совета Новошешминского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением поселения от 24.08.2012 г. №14 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

вырубка деревьев – рубка деревьев, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубается часть деревьев и кустарников;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников	ЗК РФ;
2.2. Наименование исполнителя	Исполнительный комитет Утяшкинского сельского поселения	Положение об ИК
2.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальный район Республики Удмуртия	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников (приложение №2).	Порядок
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости участия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ср	Разрешение об отказе в рубку и посадку деревьев и кустарников. Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников выдается в течение 13 дней ¹ , включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Порядок
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, а также необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы	Заявление; Документы, удостоверяющие личность; Документ, подтверждающий полномочия представителя от имени заявителя действует представитель); Схема участка до ближайших строений или других объектов с нанесением зеленых насаждений, подлежащих рубке; Заверенные копии правоустанавливающих и подтверждающих документов на земельный участок, если	Порядок

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>чения заявителем, в том числе в электронной форме, в порядке представления</p>	<p>льный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>б) Утвержденная проектная документация в случае, если проводится вырубка зеленых насаждений, попадающих по территории при строительстве зданий и сооружений;</p> <p>в) Согласование с владельцами затрагиваемых территорий вырубki и пересадки зеленых насаждений;</p> <p>б) При посадке или пересадке насаждений согласование заявителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.</p> <p>бланк заявления для получения муниципальной услуги итель может получить при личном обращении в Исполком электронная форма бланка размещена на официальном сайте сайта.</p> <p>заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных листах одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя или в доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>заявление и документы также могут быть представлены заявителем в виде электронного документа (исанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационные коммуникационные сети «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами органов государственного управления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, и способы их получения</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов заявитель вправе представить, определены пунктом 2 оящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, если заявитель вправе представить, и способы их получения заявителями, находящиеся в распоряжении государственных</p>

<p>числе в электронной форме, порядок предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, предоставляющая услуги, в споряжении которых данные документы</p>	<p>нов, органов местного самоуправления и иных организаций; представителем заявителя документов, содержащих сведения, не являющиеся основанием для отказа в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) структурных подразделений, согласованных в случаях, предусмотренных законодательными актами, требует предоставления услуги и которая предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>а) Подача документов ненадлежащим лицом; б) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; в) В заявлении и прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые исправления, серьезные повреждения; позволяющие однозначно истолковать их содержание; г) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги рассмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Поступление ответа органа государственной власти на местного самоуправления либо подведомственному государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 3) Наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубку, кронированию</p>	<p>Порядок</p>

	дки деревьев и кустарников.	
2.10. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иных платежей, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуги, если она является обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о порядке расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг осуществляется на безвозмездной основе.	
2.12. Максимальный срок ожидания услуги при подаче запроса	Подача заявления на получение муниципальной услуги при условии очереди - не более 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги, если он подается в электронной форме	При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме срок ожидания не должен превышать 15 минут.	
2.14. Требования к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с требованиями к помещению муниципальной услуги (удобный вход в здание, пандус, лифт, поручни, тактильные указатели, звуковые сигналы, звуковые оповещения, оборудование для инвалидов и др.)	Требования к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с требованиями к помещению муниципальной услуги (удобный вход в здание, пандус, лифт, поручни, тактильные указатели, звуковые сигналы, звуковые оповещения, оборудование для инвалидов и др.)	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе численность персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения Исполкома СП в зоне обслуживания населения; наличие необходимого количества специалистов, а также	

<p>должителность, возможность получения муниципальной услуги</p> <p>функциональном предоставлении государственных муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального предоставления государственных муниципальных услуг, информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>в которых осуществляется прием документов ителей;</p> <p>исчерпывающей информации о способах, порядке предоставления муниципальной услуги в удаленных рабочих местах, информационных ресурсах Утяшкского комитета Утяшкского сельского поселения муниципального района РТ в сервисном центре «Едином портале государственных муниципальных услуг»;</p> <p>информации о ходатайствах, ходатайствах о предоставлении муниципальной услуги, в том числе инвалидам в преодолении барьеров с использованием информационных технологий наравне с другими лицами.</p> <p>качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; калоб на действия (бездействие) муниципальных служащих; оставляющих муниципальную услугу; калоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги оплагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, обязательность взаимодействия определяется аментом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в функциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте /www.novosheminsk.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>консультацию о порядке получения муниципальной услуги</p>

	<p>электронной форме можно получить через Интернет-приемную Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления (оставлении муниципальной услуги в электронной форме) подаются через Портал государственных муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных функций (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) составление акта комиссии;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуг.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком СП лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь Исполкома СП консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком СП. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком СП по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Секретарь исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний секретарь исполкома осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение главе СП.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, секретарь исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главы СП или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава СП рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Секретарь исполкома СП направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.5. Составление акта комиссии

3.5.1. Секретарь исполкома осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления акта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников, подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки;

извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра.

3.5.3. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По результатам обследования составляется акт обследования (приложение №3).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра.

Результат процедур: акт обследования, направленный секретарю исполкома.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Секретарь исполкома на основании акта обследования, представленного комиссией, подготавливает проект разрешения на рубку деревьев (далее – разрешение) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование главе СП.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления акта обследования.

Результат процедуры: направленный на подпись проект разрешения (уведомления).

3.6.2. Глава СП подписывает решение (уведомление) и направляет секретарю СП для выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное секретарю исполкома разрешение (уведомление).

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Секретарь исполкома регистрирует разрешение (уведомление) и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (отправленное) уведомление.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической

ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Секретарь исполкома, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение секретарю Исполкома.

3.9.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе СП представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава СП несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Утяшкинского сельского поселения Новошешминского муниципального района РТ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района Утяшкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района Утяшкинского сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Новошешминского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новошешминского муниципального района (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. 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.

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Прошу Вас согласовать вырубку (кронирование) деревьев в количестве штук (_____) растущих около здания по адресу: _____ по причине того, что деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания, которое принадлежит мне на праве собственности. Разрушают фундамент. Деревья очень старые, ветки при сильном ветре падают. После проведения работ обязуюсь провести озеленение прилегающей территории. Отходы деревьев самостоятельно вывезу на полигон ТБО.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 4) Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;
- 6) Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;
- 7) При посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников

№ _____

" ____ " _____ 201_ г.

В соответствии с заявкой _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от " ____ " _____ 201_ г.
и учетной ведомости от " ____ " _____ 201_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О./наименование заявителя)_____
(вид работ, способ выполнения работ)_____
(адрес)

вырубить: деревьев _____	ШТ.
кустарников _____	ШТ.
кронировать: деревьев _____	ШТ.
кустарников _____	ШТ.
посадить: деревьев _____	ШТ.
кустарников _____	ШТ.
сохранить: деревьев _____	ШТ.
кустарников _____	ШТ.
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы _____	КВ. М

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Форма компенсации _____

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Продлено на срок: _____ (_____)

М.п. _____, подпись, дата Ф.И.О

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Глава СП:

Разрешение получил: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: _____

АКТ

обследования зеленых насаждений № _____

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО) _____

Членов комиссии (должность ФИО) _____

_____ произведено

обследование зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование объекта).

Установлено, что на данной территории необходима (санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

№п/п	Наименование	Диаметр (см)	Описание состояния
------	--------------	--------------	--------------------

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №3
к постановлению
Исполнительного комитета
Утяшкинского сельского поселения
муниципального района
Республики Татарстан
от 15 марта 2019 г. № 10

Пересчетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

наименование дерева) _____	количество _____
(наименование дерева) _____	количество _____
(наименование дерева) _____	количество _____
(наименование дерева) _____	количество _____

Председатель комиссии: Глава СП

Члены комиссии:

Заместитель главы

Секретарь СП

Главе Утяшкинского сельского поселения
Новошешминского муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Утяшкинского сельского поселения Новшешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Утяшкинского сельского поселения	8(84348) 34-7-64	Ut.Nsm@tatar.ru
Секретарь Исполнительного комитета Утяшкинского сельского поселения	8(84348) 34-7-41	Ut.Nsm@tatar.ru

Совет Утяшкинского сельского поселения Новшешминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Утяшкинского сельского поселения	8(84348) 34-7-64	Ut.Nsm@tatar.ru