



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 59 от 19 мая 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «19» мая 2023 г. № 438 Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от 19.05.2023 № 438

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимыми органами предоставления услуги (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел Шемуршинского муниципального округа. Заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно - соглашение, МФЦ) также могут обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление). В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявители также могут направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за выдачей ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.
- 2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.
- 2.4.3. При подаче заявления в МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из МФЦ в администрацию.
- 2.4.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.
- 2.4.5. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя: лично в администрацию, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, либо посредством Единого портала государственных услуг.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке);
- д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
- е) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
- ж) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- з) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
- и) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.6.3. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) разрешение на строительство;
- д) предписание надзорного органа;
- е) разрешение на размещение объекта;
- ж) разрешение на проведение земляных работ;
- з) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
- 2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела.

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также не находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена;
- б) у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, кроме управляющих компаний многоквартирными домами, товариществом собственников жилья или иные лица, которые могут осуществлять коммунальные работы по заявлениям граждан;
- в) принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;
- г) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- д) содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах;
- е) запрос подан неуполномоченным лицом;
- ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- з) непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего раздела;
- и) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- к) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- л) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- м) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- н) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- о) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- п) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- р) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.9.2. В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

2.9.3. Информация о размере восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

- 2.9.4. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.
- 2.9.5. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте.
- 2.9.6. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.
- 2.9.7. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.
- 2.9.8. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:
- 1) проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;
 - 2) реконструкции зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;
 - 3) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;
 - 4) вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;
 - 5) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации о муниципальной услуге;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простая электронная подпись (в случае обращения физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

Федеральной налоговой службой – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – запрашиваются сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственный запрос направляется администрацией в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку, указанных в подпунктах «а» - «р» пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, администрация в течение пяти рабочих дней со дня оформления уведомления направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, для проведения осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить (далее - осмотр).

Осмотр проводится не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

Администрация осуществляет осмотр в определенные в уведомлении даты и времени проведения осмотра.

Администрация осуществляет осмотр:

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа;

на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения;

на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии на земельном участке заявителя или его уполномоченного представителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения осмотра, осмотр осуществляется без заявителя или его уполномоченного представителя.

По результатам осмотра администрация в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений.

Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

- 1) вырубку (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубку (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 4) вырубку (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пастбищ);
- 7) реконструкция зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;
- 8) проведение рубок ухода;
- 9) обеспечение видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- 10) необходимость улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений.
- 11) при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, в акте осмотра зеленых насаждений указываются размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее оплаты заявителем.

В случае наличия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, администрация в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений выдает ордер на вырубку.

В случае отсутствия оснований, указанных абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение трех рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в акте осмотра зеленых насаждений, администрация выдает заявителю или его уполномоченному представителю ордер на вырубку под роспись в журнале учета выдачи ордеров на вырубку.

В случае если компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений администрация в течение трех рабочих дней принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.

3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрено пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействия) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности»

**Ордер на вырубку (снос)
зеленых насаждений на земельном участке
на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

с. Шемурша «__» _____ 20__ г.

Выдано _____ на основании

_____.
Акт технического обследования зеленых насаждений от «__» Шемуршинского муниципального округа 20__ г. № _____.

Настоящим разрешается провести _____
(вырубку, опилровку)

зеленых насаждений (вид, порода), шт.: _____

по адресу: _____

За вырубку зеленых насаждений Заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в размере _____

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается _____

При проведении сноса деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений
на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) -

для физических лиц, полное наименование организации –

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке
на территории Шемуршинского муниципального округа

Вы обратились с заявлением о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на
земельном участке по адресу: _____

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых
насаждений, _____ расположенных _____ на _____ земельном _____ участке _____ по
адресу: _____,

в связи с _____.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Исполнитель: _____

Телефон: _____.

Приложение № 3
к административному регламенту

администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

данные документа, удостоверяющего личность,

данные представителя заявителя)

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

(полный адрес проведения работ, с указанием муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)
обоснование вырубки (причина) _____

Приложения: _____ на _____ листах.
(указываются документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия и

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

	2	индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
	3	физические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Цель обращения	1	выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

**Акт № _____
технического обследования зеленых насаждений**

с. Шемурша

«___» _____ 23__ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

Основание: _____

Заявитель: _____

В результате обследования установлено:

№	Порода (видовой состав)	Количество	Диаметр в см	Стоимость в руб. за ед.	Сумма в руб.	Состояние
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Заключение о целесообразности вырубки (опиловки) обследованных зеленых насаждений: _____

Размер восстановительной стоимости: _____ рублей.
Работы по сносу выполнять после оплаты восстановительной стоимости.
Подписи лиц, проводивших осмотр:

1. _____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
2. _____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
3. _____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «19» мая 2023 г. № 443 Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

На основании статьи 26 Устава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, принятого решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2022 г. № 4.4 администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа от «19» мая 2023 г. № 443

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и кадровой работы администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения.

1.1. Отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (в дальнейшем именуемый «отдел») создан в соответствии с решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 20 декабря 2022 г. № 6.2 «Об утверждении структуры администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики», является структурным подразделением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрации округа), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы и другие нормативные акты Чувашской Республики, Устав Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, постановления и

распоряжения администрации округа, а также настоящее Положение;

1.3. Работу отдела координирует и контролирует управляющий делами – начальник отдела организационной работы администрации округа;

1.4. Положение об отделе утверждает глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – глава округа);

1.5. Отдел не является юридическим лицом;

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется главой округа в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные задачи.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации округа по реализации ее полномочий;

2.2. Обеспечение правового взаимодействия администрации округа с судебными органами, органами местного самоуправления и общественными объединениями, в том числе в работе по укреплению законности, правопорядка, общественной безопасности, охране прав граждан;

2.3. Аналитическое обеспечение деятельности администрации округа, связанной с правовыми вопросами;

2.4. Обеспечение реализации правовой и кадровой работы в администрации округа и её структурных подразделениях;

2.5. Соблюдение законов Российской Федерации, касающихся правовой и кадровой деятельности органов местного самоуправления, исполнение распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти и местного самоуправления;

2.6. Координация работы структурных подразделений администрации округа в сфере правовой и кадровой работы;

2.7. Участие в обеспечении реализации полномочий главы округа по формированию структуры администрации округа, решению кадровых вопросов, вопросов награждения Почетными грамотами и благодарственными письмами администрации округа;

2.8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

3. Основные функции.

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проведение правовой экспертизы представленных главе округа проектов постановлений и распоряжений на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

3.2. Правовая экспертиза договоров (соглашений), заключаемых администрацией округа с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, и иных договоров с юридическими и физическими лицами;

3.3. Принятие необходимых мер по протестам прокуратуры округа на нормативные правовые акты администрации округа;

3.4. Представление в установленном порядке совместно с представителями структурных подразделений администрации округа интересов администрации в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми спорами, и других правовых вопросов;

3.5. Оперативное, достоверное и полное предоставление правовой информации главе округа, его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации округа;

3.6. Методическое руководство и координация правотворческой деятельности структурных подразделений администраций округа;

3.7. Подготовка предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене правовых актов администрации округа в случае их несоответствия федеральному законодательству, нормативным правовым актам Чувашской Республики;

3.8. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями администрации округа и органами местного самоуправления совещаний, семинаров по изучению и практике применения законодательства;

3.9. Правовая экспертиза учредительных документов муниципальных учреждений подготовка предложений по их совершенствованию;

3.10. Методическая помощь органам местного самоуправления по правовым вопросам;

- 3.11. Разработка программ, планов правовой и кадровой работы администрации округа и содействие их реализации;
- 3.12. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам правовой и кадровой работы;
- 3.13. Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов администрации округа;
- 3.14. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям администрации округа по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы, а также по вопросам организации их деятельности;
- 3.15. Подготовка проектов нормативных правовых актов округа, заключений, предложений и других документов по вопросам организации муниципальной службы округа, кадровой и наградной работы;
- 3.16. Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
- 3.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральным законодательством. Обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от неправомерного использования или утраты;
- 3.18. Осуществление ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности в администрации округа, и реестра должностей муниципальной службы администрации округа;
- 3.19. Осуществление формирования кадрового резерва администрации округа в соответствии с законодательством, организация работы по их эффективному использованию;
- 3.20. Обеспечение подготовки и согласования документов по вопросам присвоения почетных званий, награждения районными и государственными наградами;
- 3.21. Консультирование по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.
- 3.22. Прием, учет, регистрация входящей документации, контроль их исполнение, обеспечение надлежащего хранения;
- 3.23. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, которые представляются на подпись главе муниципального округа;
- 3.24. Контроль исполнения поручений руководства, принятие мер, направленных на своевременное и качественное исполнение документов и поручений;
- 3.25. Обеспечение оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности организации.

4. Права.

Отдел имеет право:

- 4.1. Координировать деятельность структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления по вопросам правовой и кадровой работы;
- 4.2. В установленном порядке получать от должностных лиц документы, необходимые для дачи правовых заключений, предъявления исков и выполнения других обязанностей по юридическому сопровождению деятельности администрации округа;
- 4.3. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к правовой и кадровой работе;
- 4.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы округа проекты постановлений и распоряжений;
- 4.5. Представительствовать по доверенности администрации округа в судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- 4.6. Получать от организаций и предприятий различных форм собственности информацию по вопросам, входящим в компетенцию администрации округа и отдела;
- 4.7. Созывать совещания и семинары для начальников и специалистов территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий, руководителей структурных подразделений администрации округа по правовым и кадровым вопросам, изучению законодательных и нормативных актов Российской Федерации, республики, округа;
- 4.8. Осуществлять иные полномочия по поручению главы округа и его заместителей.

5. Организация деятельности Отдела.

5.1. Работа осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы округа и его заместителей;

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой округа в установленном порядке. Должность начальника отдела может занимать лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция».

5.3. Начальник отдела:

руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе;

визуирует проекты постановлений и распоряжений администрации округа, распоряжений главы округа, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации округа, другие правовые документы; обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов, касающихся правовой и кадровой деятельности;

обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы отдела и администрации округа; распределяет обязанности между работниками отдела, способствует повышению их квалификации, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации округа и организациями;

создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

5.4. Работники отдела являются муниципальными служащими, на них распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики и их подведомственными организациями;

с другими структурными подразделениями администрации округа;

с муниципальными образованиями;

со средствами массовой информации;

с общественными объединениями;

с высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими организациями;

с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности;

религиозными конфессиями;

6.2. Взаимоотношения отдела с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и другими организациями строятся в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность.

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу, а также за состояние трудовой дисциплины в отделе;

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания

Кадастровым инженером Сетриванова Александра Егоровна, номер аттестата 21-12-51, извещает всех участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:22:030101:230 о проведении согласования с проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли.

Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Актемов Анатолий Михайлович: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Трехбалтаево, ул. Ленина, д.26.

Проектом межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Сетривановой А.Е. номер аттестата 21-12-51, почтовый адрес: Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Нижнее Буяново, ул. Ворошилова, д. 27, bti-shemur@mail.ru. тел. 8-909-300-74-35

Кадастровый номер исходного земельного участка 21:22:030101:230, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с/пос. Трехбалтаевское (СХПК Урукова)

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.3.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в письменной форме в течении 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.3, и ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике-Чувашия, отдел кадастрового учета, г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		

