

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26 04 2021 г. № 449

Об утверждении административного регламента предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче решения на вырубку, кронирование, сохранение или посадку деревьев и кустарников

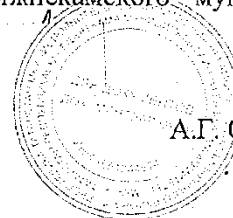
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Нижнекамского муниципального района от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении соглашений о передаче Исполнительному комитету Нижнекамского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по решению вопросов местного значения», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче решения на вырубку, кронирование, сохранение или посадку деревьев и кустарников (приложение).

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Нигматзянова А.Г.

Руководитель



А.Г. Сайфутдинов

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.04.2021 № 449

Административный регламент
предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче решения на вырубку, кронирование,
сохранение или посадку деревьев и кустарников

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче решения на вырубку, кронирование, сохранение или посадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется соответствующим Исполнительным комитетом сельского поселения Нижнекамского муниципального района в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, телефон, адрес официального сайта и электронный адрес Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:20;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход свободный.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте поселения;

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

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

5) в Исполкоме:

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.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается Исполкомом на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

вырубка – рубка деревьев и кустарников, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубаются деревья и кустарники полностью или частично;

кронирование – декоративная и омолаживающая обрезка ветвей деревьев и кустарников в декоративных и практических целях;

посадка – процесс, при котором на соответствующих землях или земельных участках производится высаживание деревьев и кустарников в почву, грунт;

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;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполкома, или на стандартном бланке (приложение № 3).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача решения на вырубку, кронирование, сохранение или посадку деревьев и кустарников
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Решение на вырубку, кронирование, сохранение или посадку деревьев и кустарников (приложение №2).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	13 рабочих дней, включая день подачи заявления.
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г. (далее ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147); - Градостроительным кодексом Российской Федерации N 190-ФЗ от 29.12.2004 г. (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16); - Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); - Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131 -ФЗ) (Собрание законодательств Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004г. «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);
- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 февраля 2014 г. № 5 (далее - Устав);
- Уставом сельского поселения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее- Устав поселения);
- решением Совета Афанасовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан №17-34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Афанасовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Елантовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан №40-77 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Елантовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 27 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил внешнего благоустройства и санитарного содержания территорий Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Краснокадкиннского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 37 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Краснокадкиннского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;

- решением Совета Красноключинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 39 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Краснокадкийского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Майскогорского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 31 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Майскогорского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Макаровского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 28 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Нижнеуратьминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 32 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Нижнеуратьминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Простинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Простинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Сосновского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 28 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Сосновского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Старошешминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Старошешминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муницип-

	<p>ципального района Республики Татарстан № 39 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;</p> <p>- решением Совета Шереметьевского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Шереметьевского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;</p> <p>- решением Совета Шингальчинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Шингальчинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан».</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>I. Для получения решения представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение №3 к настоящему Регламенту); 2) Документ, удостоверяющий личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке; 5) Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 6) Утвержденная проектная документация в случае , если производится выруб-ка зеленых насаждений, подпадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений (в случае если строительство здания и сооружения осуществляется в соответствии с проектной документацией); 7) Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений; 8) Согласование с представителями инженерных сетей при посадке и пересадке зеленых насаждений с открытием ордера на проведение земляных работ; 9) Квитанция об оплате стоимости возмещения зеленых насаждений, в случае

	<p>необходимости осуществления вырубki (формируется на основании акта обследования и расчета стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений).</p> <p>II. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) информация об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. <p>Указанная в подпункте 2 пункта 2 информация не запрашивается, в случае проведения вырубki, кронирования, сохранения или посадки деревьев и кустарников, связанных с устранением аварийных ситуаций на территориях сельских поселений.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 5) поступление ответа органа государственной власти, органа местного само-

	<p>управления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе самостоятельно предоставлять необходимые документы;</p> <p>б) наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубki, кронирования, сохранения или посадки деревьев и кустарников.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.10 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>	<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяются Методиками расчета стоимости сносимых зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения, утверждаемыми решениями представительных органов сельских поселений Нижнекамского муниципального района.</p>
<p>2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p>

<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>
<p>2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; - условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зре-

	<p>ния и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих

	<p>щих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме.</p>
<p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в Исполкоме.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>

3. Состав, последовательность и сроки, выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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) проведение осмотра комиссией по согласованию изъятия зеленых насаждений;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Секретарь Исполкома 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента в Исполком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 Исполком 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;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполкома.

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 руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его секретарю Исполкома для выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.5 настоящего регламента.

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

Результат процедуры: направленное секретарю Исполкома заявление.

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

3.4.1. Секретарь Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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 подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, относящимися к соответствующему органу власти.

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

3.5. Составление акта комиссии по согласованию изъятия зеленых насаждений.

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 по рассмотрению вопросов согласования изъятия зеленых насаждения (далее комиссия) для составления акта обследования зеленых насаждений (далее – акт обследования) (приложение № 4);

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

Результат процедур: мотивированный отказ или учетное дело, направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение даты осмотра зеленых насаждений в местах расположения деревьев или кустарников, подлежащих вырубке, кронированию, сохранению или осмотра места их 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 Проведение комиссией осмотра по согласованию изъятия зеленых насаждений

Комиссия проводит осмотр зеленых насаждений, подлежащих вырубке, кронированию, сохранению в порядке, предусмотренном Правилами создания, содержания, и охраны зеленых насаждений на территории сельского поселения.

По результатам обследования составляется акт обследования и расчет стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения в случае подачи заявления на вырубку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра места расположения деревьев и кустарников.

Результат процедур: акт обследования и расчет стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения (в случае, подачи заявления на вырубку зеленых насаждений), подготовленный секретарем комиссии и согласованные членами комиссии.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Секретарь Исполкома на основании акта обследования и расчета стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения (в случае, подачи заявления на вырубку зеленых насаждений), согласованных членами комиссии, подготавливает проект решения на вырубку, кронирование или посадку, содержание деревьев и кустарников или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование Руководителю Исполкома.

Одновременно с этим секретарь Исполкома на основании акта обследования и расчета стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений формирует квитанцию на оплату стоимости возмещения зеленого насаждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух

дней с момента поступления акта обследования и расчета стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения (в случае, подачи заявления на вырубку зеленых насаждений).

Результат процедуры: направленный на подпись проект решения на изъятие зеленых насаждений (уведомления) или отказ, квитанция на оплату.

3.6.2. После оплаты стоимости возмещения зеленых насаждений, Руководитель Исполкома подписывает решение на вырубку, кронирование или посадку, содержание деревьев и кустарников и направляет секретарю Исполкома для выдачи заявителю, после регистрации в журнале регистрации.

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

Результат процедуры: зарегистрированное решение на вырубку, кронирование деревьев и кустарников.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Секретарь Исполкома выдает заявителю решение на вырубку, кронирование или посадку, сохранение деревьев и кустарников либо направляет по почте.

Вместе с решением на вырубку, кронирование или посадку, сохранение деревьев и кустарников заявителю выдаются (отправляются) акт обследования и расчет стоимости сносимых (вырубаемых) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения (в случае, если восстановительная стоимость взимается в денежной форме).

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: выданные (отправленные) отказ или решение на вырубку, кронирование или посадку, содержание деревьев и кустарников, уведомление об отправке письма по почте.

3.8. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

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.

3.8.2. Секретарь Исполкома осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5-3.6 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 Исполкома.

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 Исполкома) 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 совершение действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполкома.

4.3. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать сведения указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной 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.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Реквизиты
органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Реквизиты Устава муниципального образования
Исполнительный комитет Афанасовского сельского поселения	423551, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Большое Афанасово, ул. Молодежная, д. 1	8(8555)44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	Решение № 47-159 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Елантовского сельского поселения	423597, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Елантово, ул. Нагорная, д. 25	8(8555)33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	Решение № 42-112 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Каенлинского сельского поселения	423555, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Ленина, д. 44	8(8555)44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения	423598, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Пионерская, д. 3	8(8555)33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	Решение № 10 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Краснокадкийского сельского поселения	423558, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхние Челны, ул. Молодежная, д. 11	8(8555)44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Красноключинского сельского поселения	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Садовая, д. 2	8(8555)45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	Решение № 18 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Майскогорского сельского поселения	423565, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Трудовой, ул. Школьная, д. 11	8(8555)33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://майскогорское-сп.рф/	Решение № 11 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Макаровского сельского поселения	423568, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхняя Уратьма, ул. Молодежная, д. 2	8(8555)33-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	Решение № 11 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Нижнеуратьминского сельского поселения	423567, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Нижняя Уратьма, ул. Гагарина, д. 45а	8(8555)33-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г

Исполнительный комитет Простинского сельского поселения	423533, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Прости, ул. Школьная, д. 8	8(8555)4 4-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Сосновского сельского поселения	423596, Республика Татарстан, Нижнекамский район, д. Благодатная, ул. Мира, д. 64	8(8555)3 3-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.sosnovskoe-sp.ru/	Решение № 16 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Старошешминского сельского поселения	423563, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Старошешминск, ул. Нижнекамская, д. 24	8(8555)3 3-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://sp-starosheshminskoe.ru/	Решение № 14 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения	423559, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Сухарево, ул. Пролетарская, д. 12	8(8555)4 4-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Шереметьевского сельского поселения	423560, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Шереметьевка, ул. Октябрьская площадь, д. 15	8(8555)3 3-02-44	Sheremetev.ik@yandex.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Шингальчинского сельского поселения	423554, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Шингальчи, ул. Школьная, д. 6	8(8555)4 3-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 9 от 06 июня 2014г

Приложение № 2
к административному регламенту

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

РЕШЕНИЕ №
на вырубку, кронирование, сохранение или посадку,
деревьев и кустарников

Выдано: _____ (должность, Ф.И.О.)

Адрес: _____

Основание: _____ заявление (Ф.И.О., должность), исх. № дата, вх. № дата.

В соответствии с Правилами благоустройства территории _____

_____ сельского поселения Нижнекамского муниципаль-
ного района Республики Татарстан, разрешить согласно акту обследо-
вания № _____ от _____ по адресу: _____

Изъять (произвести обрезку веток, пересадить, посадить, сохранить) _____

Условия изъятия насаждений: _____

Снос деревьев производить 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.

Срок действия решения: _____

Ответственный за выполнение условий данного решения: _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель Исполнительного комитета

_____ сельского поселения _____

Ф.И.О

Приложение № 3
к административному регламенту

на фирменном бланке с указанием реквизитов организации,
регистрационного номера и даты

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ сельского поселения
Нижнекамского муниципального района

В связи с _____ (указать точную причину) прошу Вас
разрешить кронирование, изъятие травяной растительности, кустарников, деревьев
(площадь, количество, видовой состав), произрастающих на территории

_____ (указать место, привязку к объекту)

Приложение: _____ (перечень прилагаемых документов).

Подпись заявителя: _____
« ____ » _____ » 20 ____ г.

Ф.И.О. ответственного лица,
Телефон

Приложение № 4

АКТ №
обследования зеленых насаждений

Дата _____

наименование
сельского поселения

Цель: _____

Основание: _____

Комиссия в составе: _____

Председатель комиссии (должность, ФИО) _____

Члены комиссии (должность ФИО) _____

Заявитель (должность, ФИО) _____

Осмотрев испрашиваемый участок, расположенный по адресу:

_____ комиссия установила. На участке имеются следующие зеленые насаждения:(площадь, количество, видовой состав, диаметр и т.д.)

Комиссия решила: Изъять (произвести обрезку веток, пересадить, посадить, сохранить) _____

Требования комиссии: _____

Председатель комиссии:

м.п. Ф.И.О., подпись

Члены комиссии:

м.п. Ф.И.О., подпись

Заявитель:

м.п. Ф.И.О., подпись

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ поселения
Нижнекамского 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.)