ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г. с. Ивановское № 154

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлениями администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы администрации Кочерган И.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 10 августа 2018 года № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования Ивановского сельсовета

Кочубеевского района Ставропольского края

I . Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ивановского сельсовета» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2 Заявители муниципальной услуги

В качестве получателей выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ивановского сельсовета

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

## 1.3 Порядок информирования

## о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию муниципального образования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, раздел «Муниципальные услуги») и публикаций в средствах массовой информации.

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы :

1.2.1.Адрес места нахождения: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское. ул. Чапаева, 180А

Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения, осуществляется по адресу: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское. ул. Чапаева, 180А

:

Контактные телефоны: 8(86550)94-0-24.

График работы Администрации:

Приемные дни: понедельник, - пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

1. - достоверность предоставляемой информации;
2. - четкость в изложении информации;
3. - полнота информирования;
4. - доступность получения информации;
5. - оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

1. - устного консультирования;
2. - письменного консультирования.

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельсовета.

Ответ направляется в письменном виде почтой.

Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования Суворовского сельсовета:

- заявление с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния, диаметра ствола и причины вырубки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

Требования при приеме документов на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников (на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений).

При приеме документов и регистрации заявления:

- проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается;

- зарегистрировать заявление в журнале регистрации;

- поставить входящий штамп на оригинале заявления заявителя;

- по требованию заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов администрацией поселения.

1. II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. 2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку кронирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета (далее-Администрация) взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом процедуры предоставления разрешения может быть один из вариантов:
2. - разрешение на вырубку деревьев и кустарников (в т.ч. снос, обрезку,  пересадку зеленых насаждений и т.д.);
3. - получение отказа заявителем в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) администрацией муниципального образования Суворовского сельсовета принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.
2. - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. - Жилищным Кодексом Российской Федерации;
5. - Уставом муниципального образования

## 2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 1 п. 2.1.5 настоящего Регламента;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.1.5. настоящего Регламента;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.1.5. настоящего Регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на вырубку деревьев и кустарников, подлежащего выдачи третьему лицу;

- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности администрации поселения;

- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

## 2.7 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1 Вырубка, связанная с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности производится в соответствии с действующим законодательством, на основании акта обследования зеленых насаждений и разрешения, выдаваемого после возмещения вреда в денежной и (или) натуральной форме за счет средств заявителя.

Вырубка без разрешения не допускается, кроме случаев, связанных с ликвидацией последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

2.7.2 Вырубка деревьев и кустарников разрешается в случаях:

- реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, имеющего положительное заключение государственной экспертизы, проводимой в установленном законодательством порядке, получившего положительное заключение исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды;

- вырубки деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- проведения санитарной обрезки деревьев и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (от наружных стен зданий и сооружений: деревья - 5 м, кустарник - 1,5 м) при нарушении инсоляции жилых помещений по заключению Роспотребнадзора;

- вырубки аварийных деревьев и кустарников;

- ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

2.8. 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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет 15 минут.

### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание должен быть свободным и удобно оборудованным для посетителей. Здание, где располагаются помещения, оборудуется средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. Должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в помещение, в котором специалист администрации осуществляет прием заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: наименования кабинета, ФИО и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей. Рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано столом, стульями, персональным компьютером с печатающим устройством, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для заполнения заявления должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено писчей бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещения. Также они оснащаются информационными материалами в виде образцов заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством мест для сидения (не менее трех).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном на стене около кабинета специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для заявителей, с образцами заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» размещается полный текст Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Процедура по предоставлению разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления (Приложение Блок-схема).

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения).

- подготовка и согласование разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

- выдача заявителю разрешения (отказ о выдаче разрешения) на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений).

## 3.1.1 Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников является поступление в Администрацию письменного заявления с пакетом документов:

1. - по почте, в том числе электронной почте (при наличии электронной подписи)
2. - доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приемной Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя (при личном приеме).

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Специалист проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.3. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 3 дня.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией ставит свою резолюцию на заявлении для организации исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

## 3.1.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку деревьев и кустарников

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке деревьев и кустарников является получение специалистом заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке.

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке.

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

Специалист, в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону и лично.

Специалист ставит в известность главу администрации и членов комиссии о сроках проведения обследования;

комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания составляется акт обследования зеленых насаждений, который подписывается всеми членами комиссии.

оформляет решение о разрешении (запрещении) вырубки зеленых насаждений.

## 3.1.3 Оформление и выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения)

**1) Оформление и выдача разрешения.**

Разрешение на вырубку зеленых насаждений оформляется специалистом, рассматривающим заявление:

- при принятии комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений и составления соответствующего акта обследования зеленых насаждений (в двух экземплярах);

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается заявителю лично, либо почтовым отправлением.

**2) Оформление отказа в выдаче разрешения.**

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит отказ о выдаче разрешения в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Подготовленный отказ о выдаче разрешения направляется на подпись главе администрации муниципального образования, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр отказа о выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.4. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

1) Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

2) Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3) Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется Главой администрации (далее - ответственные должностные лица).

4) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащий жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством.

5) Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей;

- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

3.3 Хранение документов

Невостребованное разрешение на вырубку деревьев и кустарников хранится в течение установленного срока его действия (один год) с даты оформления, по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке.

Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки разрешения на вырубку деревьев и кустарников – пять лет с даты выдачи разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль исполнения административного регламента подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Внутренний контроль, осуществляется администрацией поселения.

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к руководителю органа местного самоуправления (далее – руководитель) (при его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации Специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не дается прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку,

кронирование или посадку деревьев и

кустарников»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Запрос документов в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Организация работы комиссии, принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) предоставления муниципальной услуги

Получение информации подтверждающей оплату восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку,

кронирование или посадку деревьев и

кустарников»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического (физического) лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев и кустарников по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины обращения, цель вырубки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку,

кронирование или посадку деревьев и

кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ N\_\_\_\_\_

на вырубку деревьев, кустарников на территории муниципального образования Суворовского сельсовета

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_\_

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для выдачи разрешения: Акт обследования зеленых насаждений №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается вырубка (удаление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Место проведения работ по удалению деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав насаждений, подлежащих удалению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость в проведении компенсационных посадок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. О начале работ по сносу зеленых насаждений сообщить в Администрацию муниципального образования по телефону:

2. Об окончании работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – немедленно. О выполнении предписания сообщить в Администрацию муниципального образования по телефону:

Глава

сельсовета И.О. Фамилия

М.П.