Администрация муниципального образования «Село Садовое»

 Ахтубинского района Астраханской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 г. № 1

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Село Садовое» по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку

зеленых насаждений»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.10 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений».

2. Главному специалисту администрации МО «Село Садовое» (Шаблина Н.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Садовое».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования А.С.Духнов

Утвержден

Постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ - ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории МО «Село Садовое» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Село Садовое», должностными лицами и заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории МО «Село Садовое», (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители), от имени заявителей могут выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Село Садовое».

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, Интернет-адресах и адресах электронной почты:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.mo.astrobl.ru/selosadovoe/>

Адрес электронной почты администрации: selo-sadovoe@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85140) 4-02-72  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85140) 4-02-75 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации через информационные стенды и при консультировании со специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области (http://www.gosuslugi30.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области (www.gosuslugi30.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в комитете и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации, Едином портале, Интернет-сайте.

На информационном стенде, размещаемом в администрации, а также на Интернет-сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Село Садовое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Село Садовое».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории МО «Село Садовое»;

- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения. Срок действия разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений составляет 45 дней с момента выдачи такого разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237 от 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" ("Российская газета", N 57 от 22.03.1995);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 3316 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278 от 05.12.2014);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" (Нормирование в строительстве и ЖКХ, N 1, 2000 год);

- Уставом муниципального образования;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- акт комиссионного обследования зеленых насаждений с обоснованием отсутствия необходимости вынужденной вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1.1. Здание, в котором находится администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.1.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования комитета, режима работы, места нахождения.

2.15.1.3. Прилегающая территория здания, в котором находится администрация, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.15.1.6. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.2.1. Возможность беспрепятственного входа в здание, в котором находится администрация, и выхода из него.

2.15.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находится администрация.

2.15.2.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям администрации.

2.15.2.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается администрация, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.2.6. Обеспечение допуска в здание, в котором располагается администрация, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

2.15.2.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.2.8. Оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе помещения администрации, в котором предоставляется услуга;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные и наиболее важные положения выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы администрации, а также регулярно обновляться;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) контрастным шрифтом на белом или желтом фоне.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенном электронной подписью, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором располагается администрация, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.1.3. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению N 1 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в администрацию;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

3.2.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.4. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.5. При направлении заявления по почте (электронной почте) датой приема заявления считается день поступления его в комитет.

Специалист в отношении заявления, поступившего по почте (электронной почте), осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное администрации, на которое возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении заявления проводится комиссионное обследование зеленых насаждений в порядке, установленном правовым актом администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 календарных дней.

3.3.4. Должностное лицо готовит:

- разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений в соответствии с приложением N 3;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является разрешение, подписанное главой администрации, в соответствии с приложением N 3 настоящего административного регламента или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 3 рабочих дней после его подписания.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.4.5. Критерием принятия решения является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы комитета;

- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица комитета под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Село Садовое»:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.mo.astrobl.ru/selosadovoe/>

Адрес электронной почты администрации: selo-sadovoe@yandex.ru

Телефоны администрации:

8 (85140) 4-02-72  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85140) 4-02-75 – специалисты администрации;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления через портал государственных и муниципальных услуг области, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом комитета 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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

Главе администрации

МО «Село Садовое»

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания, местонахождения)

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

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

 №   телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на обрезку, вырубку(пересадку) зеленых (нужное подчеркнуть)

насаждений расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Дата                                                                               Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления**

муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования «Село Садовое»

Прием и регистрация заявления

на вырубку, обрезку, пересадку

зеленых насаждений

специалистом Администрации

Обследование

Обследование зеленых насаждений

Согласование разрешения по принадлежности

Оформление разрешения

отказ в выдаче разрешения

Выдача разрешения заявителю или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги

Заседание комиссии по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений

Приложение № 3

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 на пересадку, обрезку, вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Село Садовое»

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ, кем производятся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявление заинтересованного лица, акт обследования зеленых насаждений либо проектная документация)

Состав работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сроки производства работ: с                         201   г. по                       201  г

Глава администрации МО «Село Садовое»

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

 (подпись) (Ф.И.О.)