

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2017г.

п. Новостройка

№1

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Калашниковского сельского поселения от «18» апреля 2011г. №24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, администрация Калашниковского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (Приложение №1 к постановлению).

2. Отменить постановление администрации Калашниковского сельского поселения от 21.01.2013г. №4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» (в редакции постановлений №15 от 11.01.2016г., №100 от 14.06.2016г., №112 от 16.06.2016г.)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского
сельского поселения**

С.А.Бирюков

Рег. № 1/2017г.

Приложение №1
к постановлению администрации
Калашниковского сельского
поселения
от «10» января 2017г. №1

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:
юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3 Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района	Волгоградская область, Палласовский район, п.Новостройка , ул. Школьная,3.	тел.: 8(84492) 59-5-80, сайт:www.adm_kalash.ru e-mail: adm_kalash@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4	(84492)68-0-31(директор) (84492)61-3-33, Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ru Адрес электронной почты МФЦ: <u>mfc.pallasovka@mail.ru;</u> <u>mfc_pal@volganet.ru</u>

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:12
Вторник	08:00 - 17:12
Среда	08:00 - 17:12
Четверг	08:00 - 17:12
Пятница	08:00 - 17:12
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 14:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30
Пятница	08:00 - 17:30
Суббота	08:00 - 15:00
Воскресенье	Выходной

Без перерыва на обед

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Калашниковского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – выдача разрешений).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней за исключением случаев, для которых установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешений при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача разрешений в случаях осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Выдача разрешений в случаях восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

2.4.4. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.5. Мотивированный отказ в выдаче разрешений направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Законом Волгоградской области от 07.12.2001 №640 «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»

-Уставом Калашниковского сельского поселения;

-Правилами благоустройства и озеленения территории Калашниковского сельского поселения, утвержденными решением Калашниковского сельского совета от «_23»декабря 2013 г. № 40/1;

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление по форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

2.6.1. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить в администрацию Калашниковского сельского поселения следующие документы:

-схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;

-проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

-копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям;

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

-цель вырубки;

-реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);

-планируемые сроки выполнения работ.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

-лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставленных документах содержатся сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях);

2.8Муниципальная услуга Администрацией предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10 Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями.

Вход в здание в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен быть ознакомлен с правилами взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Администрацию 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;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

2.12 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;
- выход на место вырубке для обследования деревьев и кустарников;
- принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, осуществляется специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в понедельник - четверг с 8 до 1200 и с 14:00 до 18:00 часов лично или по телефону 53-3-86 бесплатно в порядке очередности.

Специалист объясняет:

порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним; процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок-схемы (приложения № 2 и № 3).

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

Заявитель, представивший заявление и пакет документов на получение разрешения, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 15 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность; производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо: сообщает об этом заявителю;

в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выход на место вырубki для обследования деревьев и кустарников

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка акта обследования;

подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается на заседании комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента.

3.6.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут со дня окончания приема документов.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса и получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3.7. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:
заявителе;

дате и номере протокола комиссии;

месте вырубki деревьев и кустарников;

количестве сносимых деревьев и кустарников;

сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения либо уполномоченным лицом.

Специалист:

регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубki деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе; вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист отдела ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

3.7 В случае представления документов через МФЦ разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо решение об отказе направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.8 Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо решения об отказе.

3.9. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

3.9.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

3.9.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.10. В случае вырубki (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.10.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

3.10.2. Оформление и выдача разрешения, утверждаемого главой поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.10.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.11.1. При поступлении заявления на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее заявление и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения заявления;

направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.11.2. При поступлении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев – 1 рабочий день);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 – 3.7 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Калашниковского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Калашниковского
сельского поселения

_____ (ФИО)

от _____

_____ ,

_____ (ФИО заявителя)

адрес заявителя : _____

_____ телефон заявителя: _____

заявление

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников _____

(количество деревьев и кустарников, _____)

цель вырубki, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)
по адресу: _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Информирование и консультирование о правилах предоставления
муниципальной услуги (в течение 15 мин)

Прием и регистрация заявления
о выдаче (в течение 15 мин)

Рассмотрение заявления и пакета
документов о выдаче разрешения
(в течение 2 рабочих дней)

Выход на место вырубki для
обследования деревьев и кустарников
(в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о выдаче разрешения
(в течение 2 рабочих дней)

Оформление и выдача
разрешения
(в течение 10 мин)

Выдача мотивированного
отказа в выдаче разрешения
(в течение 10 мин)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев

Прием и регистрация заявления о выдаче
разрешения (в течение 15 минут)

Рассмотрение заявления и пакета
документов о выдаче разрешения
(в течение 1 рабочего дня)

Оформление и выдача разрешения
(в течение 20 минут)