**Администрация Северного сельского поселения**

**Шегарского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2018 № 78 с. Монастырка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Северного сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Северного сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Северного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории по вопросам ЖКХ.

Глава Северного сельского поселения А.П. Майзер

Приложение

к постановлению Администрации

Северного сельского поселения

от 29.12.2018 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории

Северного сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Северного сельского поселения» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Северного сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

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

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Томской области от 11 ноября 2008 года №222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Северного сельского поселения (далее - Администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и управления муниципальным имуществом (далее – специалист 1 категории). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Северного сельского поселения (далее – Глава поселения), комиссия по оценке целесообразности сноса (подрезки, посадки,) зеленых насаждений (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на снос (посадку) зеленых насаждений (далее – Разрешение).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации поселения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное письменное обращение,

- обращение, поступившее посредством электронной связи.

2.9. Для получения Разрешения заявители направляют или представляют в Администрацию поселения следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, почтовый адрес, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, почтовый адрес, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса, посадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

2.10. Для продления Разрешения заявители направляют или представляют в Администрацию поселения следующие документы и материалы:

- Разрешение;

- график производства работ.

2.11. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 1 к регламенту.

2.12. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о выдаче Разрешения.

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

1) Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

2) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10 настоящего раздела регламента;

- предоставление в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- принятие Комиссией решения о нецелесообразности сноса (подрезки, посадки) зеленых насаждений:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

3) В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.14. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.15. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- наличие посадочных мест для заявителей;

- наличие места для заполнения запросов;

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.17. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Северного сельского поселения, контактные телефоны.

2.18. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту 1 категории;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации поселения.

2) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7) Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 1 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений (при посадке – земельного участка) и подготовка акта комиссионного обследования;

4) подготовка и выдача Разрешения;

5) отказ в выдаче Разрешения;

6) продление Разрешения;

7) аннулирование Разрешения.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура «Прием и регистрация документов от заявителя».

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче Разрешения с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в Администрацию поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

1.7. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

1.8. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства направляется Главе поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

1.9. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Журнале заявлений, жалоб и предложений граждан.

1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление документов с резолюцией Главы поселения об исполнении муниципальной функции специалисту Администрации.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения.

2.3. Специалист 1 категории принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям уполномоченное должностное лицо:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- представляет ответ на подпись Главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

2.5. Секретарь регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

2.6. Специалист 1 категории:

1) готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения в случаях:

- непредставления (дополнения) заявителем недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок,

- установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2) представляет уведомление на подпись Главе поселения;

3) регистрирует ответ и направляет его заявителю.

2.7. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист 1 категории обращается в Комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, либо в случае посадки зеленых насаждения – для проведения комиссионного обследования земельного участка.

2.8. Срок исполнения данной административной процедуры:

- при полном комплекте поступивших документов составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов уполномоченному должностному лицу для исполнения;

- при дополнении заявителем недостающих сведений либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления документов уполномоченному должностному лицу для исполнения;

2.9. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в журнале входящей документации на выдачу Разрешений.

3. Административная процедура «Комиссионное обследование зеленых насаждений (при посадке – земельного участка) и подготовка акта комиссионного обследования».

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений (при посадке – земельного участка) и подготовки акта комиссионного обследования является представление в Комиссию заявления с полным комплектом документов.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют председатель и члены Комиссии.

3.3. Специалист 1 категории организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений (земельного участка).

Комиссия проводит заседания по мере поступления Заявлений.

3.4. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней специалист 1 категории формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

3.5. На основании акта комиссионного обследования специалист 1 категории:

- готовит Разрешение в случае положительного решения Комиссии,

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности сноса (посадки) зеленых насаждений.

3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. Фиксацией результата административной процедуры является акт комиссионного обследования.

4. Административная процедура «Подготовка и выдача Разрешения».

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче Разрешения.

4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения.

4.3. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования специалист 1 категории оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к регламенту.

4.4. Оформленные бланки Разрешения подписываются Главой поселения, регистрируются у секретаря и передаются заявителю.

4.5. В случае поступления заявления посредством почтовой связи специалист 1 категории информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию почтовым отправлением.

4.6. Оба экземпляра Разрешения при вручении заявителю заверяются оригиналом подписи заявителя (уполномоченного представителя заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

Журнал выдачи Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;

- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;

- место проведения работ согласно Разрешению;

- количество и виды зеленых насаждений;

- виды работ;

- срок действия Разрешения;

- срок и дата продления действия Разрешения;

- дата аннулирования Разрешения.

4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента принятия Комиссией решения о выдаче Разрешения.

4.8. Фиксацией результата административной процедуры является Разрешение, а также запись в журнале выдачи Разрешений.

5. Административная процедура «Отказ в выдаче Разрешения».

5.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются положения регламента, указанные в подпункте 2 пункта 2.13 второго раздела настоящего регламента.

5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения.

5.3. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист 1 категории готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись Главе поселения.

5.4. Подписанное уведомление секретарь регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его заявителю почтовым отправлением.

5.5. Срок исполнения административной процедуры об отказе в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

5.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

6. Административная процедура «Продление Разрешения».

6.1. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставление документов, указанных в пункте 2.10 второго раздела настоящего регламента.

6.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории.

6.3. Разрешение продляется специалистом 1 категории:

- в выданном ранее Разрешении специалист 1 категории делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение,

- ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов,

- проставляет печать Администрации поселения,

- в журнале выдачи Разрешений делает соответствующую запись.

6.4. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 2.10 второго раздела настоящего регламента.

6.5. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале выдачи Разрешений.

7. Административная процедура «Аннулирование Разрешения».

7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в Разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения Главой поселения, в случае неявки заявителя для получения Разрешения;

4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

7.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения.

7.3. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 7.1 настоящего раздела регламента, специалист 1 категории:

- готовит уведомление об аннулировании Разрешения,

- представляет его на подпись Главе поселения,

- в журнале выдачи Разрешений делает соответствующую запись.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 7.1 настоящего раздела регламента заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

7.4. Подписанное уведомление регистрируется секретарем и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию поселения аннулированного Разрешения для его списания.

7.5. Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

7.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции, а также в журнале выдачи Разрешений.

**Требования к порядку выполнения административных процедур.**

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3. Сроки хранения Разрешений:

1) При выполнении заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации поселения.

2) В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у специалиста 1 категории в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации поселения.

3) В случае неявки заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у специалиста 1 категории в течение одного года со дня подписания Главой поселения, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации поселения.

4) Срок хранения Разрешений в архиве Администрации поселения составляет 5 лет.

**Особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации поселения, рассматриваются непосредственно Главой поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, 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. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава поселения: 8 901 612 57 84;

Специалист 1 категории: 8 901 607 07 38

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Северного сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос (посадку) зеленых насаждений**

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. Прошу разрешить снос (посадку) (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса (посадки) зеленых насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь (при сносе):

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

*Заказчик*:

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

Ф.И.О. руководителя подпись

М.П.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Заполняется в 2-х экземплярах* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Глава Северного сельского  поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_**

**на снос (посадку) зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

с. Монастырка

Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений

Разрешается снос (посадка) зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода  (Вид) | Количество  шт. | Диаметр  (на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

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

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

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

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись, дата получения)

М.П.

*Отметка об освидетельствовании сноса:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*