Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 07.11.2019г. с.Елнать №106

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»

Во исполнение письма Заместителя Председателя Правительства Ивановской области от 06.11.2019г. № СВ-2-137-26-12, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Елнатского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

Постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» /прилагается/.

2.Постановление от 20.02.2013№ 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению унифицированной муниципальной услуги« Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников » отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации  Елнатского сельского поселения  от 07.11.2019№ 106 |

Административный регламент по предоставлению   
муниципальной услуги « Выдача разрешения на вырубку деревьев,

кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Елнатского сельского поселения (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Елнатского сельского поселения (далее Администрация) или через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ):

Юридический адрес Администрации Елнатского сельского поселения : 155441 Ивановская область, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д.6

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации

Телефоны (факс): 8 (49337) 2-73-23, 2-73-24

адрес электронной почты – : elnat.adm@yandex.ru

адрес сайта администрации Елнатского сельского поселения в сети Интернет - [.](http://www.yurevets.ru) <http://www.elnat-adm.ru/>

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг и содержит следующую информацию:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

в) перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

г) способы предоставления услуги;

д) описание результата предоставления услуги;

е) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

ж) срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

э) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

к) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

л) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

м) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

о) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

п) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

р) показатели доступности и качества услуги;

с) информация об административных процедурах;

т) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота предоставления информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном контакте с заявителями в приемное время, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселения ( далее – специалист администрации).

1.4.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

а) нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.5.1 Настоящий Регламент распространяет свое действие только на зеленые насаждения, произрастающие на муниципальных землях Елнатского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области и на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - последний день срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Елнатского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в администрацию поселения или в МФЦ, по электронной почте, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты. Заявление о получении [разрешения](#P462) на вырубку деревьев, кронирование или посадку деревьев и кустарников, представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

1) сведения о заявителе:

а) 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, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

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

в) для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) основание для вырубки зеленых насаждений;

3) обязательство о выполнении работ по компенсационной посадке зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости - фото или видеоматериалы).

2.6.2.Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации (или личные данные физического лица), должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=E25F09BC2CC4522A60CAA865892278D0A02C3B40954387F9C619B9514EbAXCF) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

отсутствие одного из документов указанных в административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляются заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запросы в день поступления регистрируются специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления, в течение 1 рабочего дня следующего за регистрацией, направляются главе поселения.

При поступлении запроса в электронной форме с использованием Портала услуг специалист, ответственный за прием электронной корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса направляет его на регистрацию ответственному за регистрацию входящей корреспонденции специалисту, который после регистрации запроса в течение дня направляет запрос главе поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и зал ожидания размещаются в здании администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

2) Места для заполнения запросов располагаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

3) Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагаются в зале ожидания в месте, удобном для просмотра, и содержат актуальную информацию о предоставлении муниципальной услуги в удобном для чтения формате.

4) Предоставление муниципальной услуги инвалидам обеспечивается администрацией, исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности и в случае использования заявителем (представителем заявителя) для подписи заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

рассмотрения заявления;

выезд на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;

принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

оформление и выдача результатов предоставления услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление муниципального хозяйства или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе поселения.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы поселения ответственному исполнителю, в обязанности которого входит рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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, необходимых для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выезд на место вырубки для обследования зеленых насаждений

В случае поступления заявления о сносе зеленых насаждений, специалист осуществляет выезд на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта обследования зеленых насаждений.

3.5. Решение о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения

Специалист администрации поселения готовит представленные заявителем документы на рассмотрение комиссии по вырубке деревьев и кустарников (далее - Комиссия).

Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии при соблюдении одного или нескольких условий:

зеленые насаждения, подлежащие спилу, являются аварийными, сухостойными, потерявшими декоративный вид;

спил обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил.

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

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

определяет объем компенсационного озеленения;

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист 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.](#P180)7 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:

-заявителе;

-дате и номере протокола комиссии;

-месте вырубки зеленых насаждений;

-количестве сносимых зеленых насаждений;

-количестве и месте компенсационных посадок;

-сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения.

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения, регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки зеленых насаждений, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе; направляет разрешение заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или по желанию заявителя, вручить разрешение лично или направляет в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ). При получении разрешения лично, заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения заявителю.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

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

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

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

-открывает поступившее заявление и распечатывает его;

-передает заявление на регистрацию в администрацию округа;

-направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.8.2. При поступлении заявления от главы поселения, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

-если указанная в заявлении информация не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.](#P115)5 настоящего административного регламента, сообщает заявителю 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.](#P115)6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в [пунктах 3.4](#P209)–[3.5](#P228) настоящего административного регламента;

-в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.](#P115)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).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Глава поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Елнатского сельского поселения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ администрации, должностного администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала, на личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в администрацию.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Елнатского сельского поселения), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

по выдаче разрешения на вырубку

деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопку) газонов и цветников

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

БЛОК-СХЕМА

рассмотрения заявления

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка ответа |

|  |
| --- |
| Направление разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Письменно  (почтовое отправление) |  | По электронной почте |

Приложение 2

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на вырубку

деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопку) газонов и цветников

Главе Елнатского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прожив. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, место)

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

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(причина)

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

Приложение: копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество листов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год)) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (согласна) с

(фамилия, имя, отчество)

обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое заявление.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год)) (подпись)