# For_Blank2

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2013 № 81**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сарсинского городского поселения

Октябрьского муниципального района

от 16.05.2013 № 81

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу:
ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по градостроительству). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру
(834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe>;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru.

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по градостроительству.

Главный специалист по градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Главный специалист по градостроительству, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Главный специалист по градостроительству не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее в тексте – администрация)*.*

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является главный специалист по градостроительству.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Сарсинского городского поселения;

- СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утверждены постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989г. № 78.(СП 31.13330.2011);

- Решением Думы администрации Сарсинского городского поселения от 21.06.2006 N 52 «О порядке содержания территорий населенных пунктов и мест общего пользования в Сарсинском городском поселении Октябрьского муниципального района» (в ред. от 19.08.2008 № 207).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах уничтожения (перекопки) газонов и цветников;

2) план-схема расположения газонов и цветников;

3) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);

4) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности представляется. Общее собрание проводится в соответствии с порядком, определенным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

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

-непредставление документов или представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-письменное заявление юридических или физических лиц о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

- отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности;

- подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15минут.

2.13. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в администрации (далее – специалист администрации) в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.14.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.14.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.14.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

1) обращение заявителя;

2) прием и проверка документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений;

4) проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев и сноса газонов;

5) выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов;

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок – схеме (Приложение 1).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к главному специалисту по градостроительству с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.4. При обращении заявителя в администрацию поселения с целью получения консультации главный специалист по градостроительству подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При обращении заявителя с документами для получения муниципальной услуги, главный специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство в администрации (далее – специалист администрации), регистрирует поступившее обращение заявителя в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня со дня поступления обращения.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация, поступившего заявления и документов, приложенных к заявлению.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.8. В случае, если заявителем представлен не полный комплект документов, специалист администрации поселения возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.9. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, специалист администрации уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.10. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист админисрации регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.12. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.13. Главный специалист по градостроительству в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по согласованию вырубки зеленых насаждений и возмещению причиненного ущерба (далее комиссия) с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников. Комиссия собирается по мере поступления заявлений, но не реже двух раз в месяц.

3.14. В течение 2 (двух) рабочих дней специалистом по градостроительству администрации поселения подготавливается расчет восстановительной стоимости подлежащих вырубки зеленых насаждений в соответствии методикой расчетов Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР, сборник 12, укрупненных показателей восстановительной стоимости внешнего благоустройства и озеленения, для переоценки основных фондов бюджетных организаций, указанных в решении Октябрьского муниципального района «О защите зеленых насаждений».

3.15. После комиссионного обследования председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату проведения заседания комиссии для принятия решений по поступившим заявлениям.

3.16. Главный специалист по градостроительству в течение 1 (одного) рабочего дня направляет телефонограммы членам комиссии о дате проведения заседания комиссии.

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.18. Документы рассматриваются комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.19. Состав комиссии и порядок проведения заседания комиссии закреплены в постановлении администрации Сарсинского городского поселения от 04.04.2012 № 25 «О создании комиссии по благоустройству территории Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района».

3.20. Председатель комиссии проводит заседание комиссии, на котором принимаются решения по поступившим заявлениям о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.21. Решение комиссии оформляется протоколом, который в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания комиссии подписывает председатель комиссии.

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.23. В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола председателем комиссии главный специалист по градостроительству готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или выписку из протокола об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев по решению комиссии, на основании протокола комиссии.

3.24. Оформленный бланк разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает главный специалист по градостроительству администрации поселения, согласовывает и утверждает председатель комиссии.

3.25. Оформленную выписку из протокола заседания комиссии об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на основании решения комиссии, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает председатель комиссии.

3.26. Утвержденное разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников специалист по градостроительству выдает заявителю после перечисления им суммы расчета восстановительной стоимости в бюджет Сарсинского городского поселения.

3.27. О принятом решении по заявлению о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников главный специалист по градостроительству в течение 2 (двух) рабочих дней информирует заявителя по телефонной связи, по электронной почте или в письме.

3.28. Срок исполнения административной процедуры в выдаче разрешенияна вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или об отказе в вырубке деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветниковвырубке не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня перечисления суммы расчета восстановительной стоимости в бюджет Сарсинского городского поселения.

3.29. Подписанную выписку из протокола заседания комиссии об отказе ввыдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников главный специалист по градостроительству выдает заявителю.

3.30. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подписания его председателем комиссии.

3.31. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, осуществляет главный специалист по градостроительству.

3.32. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.33. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников уведомить заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в течение 2-х дней.

3.34. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения уведомления, главный специалист по градостроительству направляет материалы о выявленных нарушениях в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.35. Основанием для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников,

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, в случае признания его банкротом, в случае ареста счетов и имущества юридического лица.

3.36. При установлении оснований для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 п. 3.35. настоящего административного регламента, главный специалист по градостроительству администрации, на основании решения комиссии, готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников и представляет его на подпись председателю комиссии. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.35. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.37. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в администрацию аннулированного разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников для его списания.

3.38. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

Обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию поселения с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Консультирование специалистами

администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и проверка документов специалистом администрации поселения

Подготовка и выдача разрешения или выписки из протокола об отказе в выдаче разрешения согласно решению комиссии

Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников

Проведение комиссии по согласованию вырубки деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений

Возврат заявления и документов заявителю для представления недостающих документов

Документы представлены не полностью

Документы представлены полностью, но не соответствуют требованиям законодательства

Документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства