Администрация Баткатского сельского поселения

Шегарского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Баткат

«03» июля 2015 №96

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории 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 поселения» согласно приложению.

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

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Баткатского сельского поселения.

Глава Баткатского сельского поселения Л.П.Радаева

Приложение к постановлению

администрации Баткатского

сельского поселения

от 03.07.2015г. № 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прием заявлений и выдача разрешительных документов на**

**вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории 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 Баткатского 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 Баткатского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющего делами. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Баткатского 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 Баткатского сельского 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 обращение,

 - поступившее посредством электронной связи обращение.

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 Баткатского 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 управляющему делами;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Баткатского сельского 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 управляющим делами 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**

 **3.1. 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.

**3.2. 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 управляющий делами.

 1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Баткатского сельского 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения.

 2.3. Управляющий делами 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. Заведующий канцелярией 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. Управляющий делами:

 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 ответа и направляет его заявителю.

 2.7.При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, управляющий делами 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют председатель и члены Комиссии.

 3.3. Управляющий делами 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 управляющий делами формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

3.5. На основании акта комиссионного обследования управляющий делами:

- 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения.

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

4.4. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Баткатского сельского поселения, регистрируются управляющим делами и передаются заявителю.

4.5. В случае поступления заявления посредством почтовой связи управляющий делами 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения.

 5.3. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения управляющий делами готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись главе поселения.

 5.4. Подписанное уведомление заведующий канцелярией 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 управляющий делами.

6.3. Разрешение продляется управляющим делами:

- в выданном ранее Разрешении управляющий делами 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 управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава сельского поселения.

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

- 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 заведующим канцелярией и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию 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.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. 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.

 3.3.2. 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.

3.3.3. 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 управляющего делами 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 управляющего делами 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.

**3.4. 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 Баткатского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Баткатского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского 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 Баткатского сельского поселения: 8 (38 247) 34190;

 Управляющий делами: 8 (38 247) 34132.

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 сельского 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 исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

разрешительных документов на подрезку,

вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений на территории поселения»

Главе Баткатского

сельского поселения

**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 исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

разрешительных документов на подрезку,

вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений на территории поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|   *Заполняется*  *в 2-х экземплярах* | **УТВЕРЖДАЮ** Глава Баткатского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Радаева «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_**

**на снос (посадку) зеленых насаждении**

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

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) | Количествошт. | 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:*

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