РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 с. Уруп № 20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Урупского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014  №  403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Урупского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Урупского сельского поселения, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений администрации Урупского сельского поселения и разместить на сайте WWW. urupsp.ru.

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации

Урупского сельского поселения О. В. Маслакова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Урупского сельского поселения

от 19.11.2015 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории**

**Урупского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Урупского сельского поселения (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урупского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

– физические лица;

– юридические лица (далее – Заявитель);

– индивидуальные предприниматели, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и (или) пересадить зеленые насаждения на территории Загеданского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

– мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.4. Сведения о местонахождении, адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации Урупского сельского поселения.

 1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в письменном виде почтой;

-через Интернет, путём отправки письма на адрес электронной почты (urup-urup@mail.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Муниципальные услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Урупском сельском поселении, утвержденным постановлением администрации Урупского сельского поселения, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги осуществляет редактирование сведений в реестре муниципальных услуг администрации Урупского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Урупского сельского поселения.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урупского сельского поселения (далее – администрация).

При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

– мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.10.2001 г. № 136, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373,решением Совета Урупского сельского поселения от 20.03.2012 № 10 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Урупского сельского поселения».

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план земельного участка;

2.6.4. информация о сроке выполнения работ;

2.6.5. банковские реквизиты заявителя.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Порядком.

2.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Регламента;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2. наличие недостоверных данных в представленных документах;

3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Карачаево-Черкесской Республики, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.11. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления в установленном порядке в администрацию Урупского сельского поселения.

2.12. Специалисты администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.13.2. В отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы c 8-00 до 16-00, выходной - суббота, воскресенье;

- адрес предоставления услуги: 369277 Карачаево-Черкесская Республика Урупский район, с. Уруп, ул.Первомайская, 37

 -адрес интернет-сайта: WWW. urupsp.ru.

 -адрес электронной почты: (urup-urup@mail.ru).

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить:

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;

- открытость деятельности отдела;

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

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

День недели

Время приема заявлений, рассмотрение документов администрацией

Вторник

С 08.00 час. до 12.00 час.,

перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час

Среда

С 13.00 час. до 16.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час

Суббота, воскресенье - выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в администрации по адресу: 369262 Карачаево-Черкесская Республика Урупский район, c.Уруп, ул.Первомайская, 37

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.15.2. Специалистами администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.15.4. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1.  Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.2 Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию Урупского сельского поселения письменного заявления:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникновения у заявителя вопросов сотрудник, осуществляющий приём и консультацию по муниципальной услуге, проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.15 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Урупского сельского поселения, глава администрации Урупского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление в ответственному специалисту администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Урупского района об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Урупскому району (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2 Сотрудник администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т. ч. в подеревной съёмке и пересчётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Сотрудник администрации готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Урупского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением администрации Урупского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений сотрудник администрации:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации Урупского сельского поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Урупского сельского поселения.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Урупского района, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в отдел администрацию для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4.2 Оформление отказа в выдаче разрешения.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.10 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Урупского сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр хранится в администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5. Осуществление вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений сотрудник администрации, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствие с генпланом и/или подеревной съёмкой с пересчетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации Урупского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Урупского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Урупского сельского поселения.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается главой администрации Урупского сельского поселения (в его отсутствие - заместителем главы администрации);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации Урупского сельского поселения.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении муниципальной услуги, в приёме 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 её регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета на

вырубку (снос) зеленых насаждений и

 (или) разрешения на пересадку зеленых

 насаждений на территории Урупского

сельского поселения

Главе администрации Урупского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И.О.)

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

(для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей:

полное наименование, организационно-правовая форма )

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

(место нахождения юридического лица /место жительства

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

индивидуального предпринимателя, номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений, формовочную обрезку зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений территории Урупского сельского поселения (нужное подчеркнуть).

Месторасположение зеленого насаждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 должность подпись Ф. И.О. заявителя

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