



АДМИНИСТРАЦИЯ
Мичуринского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2019

село Мичуринское

№112

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно - кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Мичуринское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Мичуринского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, на странице муниципального образования Мичуринское сельское поселение на официальном сайте Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru>, в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, а также на официальном сайте муниципального образования Мичуринское сельское поселение Белогорского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мичуринского сельского совета –
глава администрации
Мичуринского сельского поселения

О.В. Сотникова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно - кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Мичуринского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется почтовым сообщением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Адрес места нахождения Администрации Мичуринского сельского поселения:

Республика Крым, Белогорский район, с. Мичуринское, ул. Центральная,40

График работы администрации:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг – 08.00 – 17.00

Пятница – 08.00 – 12.00

Приемные дни: понедельник, четверг – 08.00 – 17.00

Перерыв- с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны: 9-22-32

Адрес электронной почты поселения: mishyrin62@mail.ru. Официальный сайт администрации Мичуринского сельского поселения: «мичуринское.рф.»

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации сельского поселения, расположенной по адресу:

Республика Крым, Белогорский район, с. Мичуринское, ул. Центральная, 40

- с использованием средств телефонной связи: 9-22-32; - на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования Белогорского района, подраздел – Мичуринское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования; - на официальном сайте Мичуринского сельского поселения «мичуринское.рф».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющим муниципальные услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи или электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

уполномоченные должностные лица администрации Мичуринского сельского поселения, непосредственно оказывающие данную услугу — специалисты администрации Мичуринского сельского поселения,

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

□ выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

□ уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел –

Белогорский район (belogorskiy.rk.gov.ru), муниципальные образования Белогорского района – Мичуринское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) доверенность для представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) ситуационный план земельного участка.
- 5) решение общего собрания (если дом многоквартирный).

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 5 предоставляются заявителем лично. Документы, указанные в п. 4, запрашиваются специалистом администрации сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон (если есть) написаны полностью;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- 2) отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;
- 5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) недостоверности предоставленных сведений;
- 2) в случае отзыва заявления;
- 3) невозможности прочтения текста;
- 4) невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 5) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Центральный вход в здание администрации Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, графике работы. Вход в помещение администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла– коляски.

На территории, прилегающей к администрации сельского поселения, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Мичуринского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В администрации организуются помещения для приема заявителей. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- ☐ наличие административного регламента;
- ☐ удобное территориальное расположение;
- ☐ наличие информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);

- ☐ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- ☐ возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;

- ☐ обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- ☐ содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- ☐ оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- ☐ возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- ☐ возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- ☐ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- ☐ проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- ☐ размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- ☐ обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

□ оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

□ обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

□ обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

□ оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

□ соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

□ отсутствие обоснованных жалоб;

□ соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

□ прием и регистрация документов заявителя;

□ экспертиза представленных документов;

□ принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении №5](#) к настоящему административному регламенту. 3.2. Прием, регистрация документов заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом ([приложение 1](#)).

Прием заявителей и регистрация документов осуществляются по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с. Вишенное, ул. Школьная, д.9А.

Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими и юридическими лицами либо их законными представителями;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты.

Заявления, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом администрации в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главе администрации Мичуринского сельского поселения. После наложения резолюции заявление направляется специалисту.

Срок исполнения действия – 3 дня.

3.3. Экспертиза документов и принятие решения.

В течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:

проводится экспертиза документов, прилагаемых к заявлению;

специалистом с участием заявителя проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке и составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение 2).

3.4.Срок исполнения действия - 10 дней: принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

3.5.По результатам обследования специалистом выдается разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (приложение 3) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (приложение 4).

Разрешение на вырубку (обрезку) оформляется в 2-х экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку (обрезку) с документами подшивается в дело администрации Мичуринского сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку (обрезку) выдается заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации Мичуринского сельского поселения.

Разрешение на вырубку (обрезку), предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.

Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку (обрезку).

Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе администрации Мичуринского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку (обрезку) направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на

решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1). жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2). в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

исполнения муниципальной
услуги «Выдача разрешений
- кустарниковой» растительности и ликвидацию
травяного покрова»

Председателю Мичуринского сельского совета –
Главе администрации Мичуринского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

(нужное подчеркнуть)

в связи с

(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности) по
адресу:

(указывается место расположения объекта)
срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений

Приложения:

"__" ____ 20__ года

(дата обращения)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(должность лица,

подпись)

(расшифровка подписи) принявшего заявление)

Приложение № 2

исполнения муниципальной
услуги «Выдача разрешений -
кустарниковой»
растительности и ликвидацию травяного покрова»

АКТ №
обследования зеленых насаждений, подлежащих
сносу, обрезке, пересадке

Мичуринское сельское поселение

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории Мичуринского сельского поселения, утвержденная постановлением главы администрации Мичуринского сельского поселения от 07.09.2015 г. №82 «Об утверждении комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Мичуринского сельского поселения», в составе: ФИО - председатель комиссии, должность, ФИО - заместитель председателя комиссии, должность, ФИО - секретарь комиссии, должность, ФИО - член комиссии, должность, ФИО - член комиссии, провели обследование зеленых насаждений путем анализа натурального обследования участка, расположенного по адресу:

				На
	Виды зеленых Насаждений	Диаметр (см), на	Кол-во	Качественное состояние

земельном участке произрастают:

№

п/и

Заключение комиссии: на участке, площадью _____, произрастает ____ ед. деревьев, ____ ед. кустарников, ____ м² газонов, ____ м² цветников.

Зеленые насаждения подлежат сносу (пересадке, обрезке)

_____ (указать причину)

Председатель комиссии: _____ ФИО

Зам. председателя комиссии: _____ ФИО

Секретарь комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

Заявитель _____ ФИО

Приложение № 3
исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку
древесно- кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова»

Разрешение №
на рубку (обрезку) древесно -кустарниковой растительности по
адресу: _____

На основании заявления от _____ N _____, в соответствии с актом обследования зеленых насаждений от _____ N _____:

1. Разрешить _____ произвести _____ (рубку/обрезку)
_____ (с оплатой/без оплаты восстановительной стоимости) по адресу:
_____, в том числе:

№ п/п	Порода насаждений	(вид) зеленых	Диаметр (см)	Вид операции (рубка/обрезка)	Количество

2. (указывается заявитель):

2.1. (перечисляются действия, которые необходимо будет произвести заявителю); 3.

Срок действия настоящего разрешения один год.

Глава администрации

Мичуринского сельского поселения _____

исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку
древесно- кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (N, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа

___ в предоставлении муниципальной услуги).

Глава администрации

Мичуринского сельского поселения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку
древесно- кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова»

БЛОК-СХЕМА выдачи разрешений на снос зеленых насаждений

