**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗАПЛАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2014г. № 92

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения»** |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения» (Приложение № 1).

# 2. Считать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения», утвержденный Постановлением главы Заплавненского сельского поселения от 30.11.2012 № 92.

3. Опубликовать настоящее постановление на доске объявлений у здания Администрации Заплавненского сельского поселения, по адресу: Волгоградская область, Ленинский район, село Заплавное, ул. Советская, 14 и на официальном сайте Администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.главы Заплавненского

сельского поселения Г.В.Шайкина

Приложение № 1

 к Постановлению и.о.главы

Заплавненского сельского поселения

от 05.08.2014 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАПЛАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Заплавненского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения» (далее - регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения (далее именуется - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации:

Почтовый адрес Администрации Заплавненского сельского поселения: 404609, Волгоградская область, Ленинский район, с. Заплавное, ул. Советская, д.14

График работы администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 16.00

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефонные номера:

тел. 8(84478) 4-93-37

адрес электронной почты (е-mail): adm-zaplavnoe@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Администрации;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, даются должностными лицами Администрации, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, указанным на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Заплавненского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы Заплавненского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой Заплавненского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов в Администрацию.

В указанный срок не включается срок для вручения (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае возникновения при предоставлении муниципальной услуги необходимости в направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до тридцати дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

-закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

- устав Заплавненского сельского поселения.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме (приложение № 1).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

- место жительства заявителя;

- место расположения предприятия, организации, учреждения;

- наименование работ, которые необходимо выполнить;

- адрес выполнения работ;

- обоснование для проведения данного вида работ.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (сносе), обрезке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения подлежащие вырубке (сносу), обрезке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

е) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

2.6.2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, в администрацию Заплавненского сельского поселения по собственной инициативе.

2.8. Администрация Заплавненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

б) 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.

2.9. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления главы Заплавненского сельского поселения при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой Заплавненского сельского поселения. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

2.10. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.11. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поседения рассматриваются комиссией.

Состав комиссии утверждается постановлением главы Заплавненского сельского поселения.

2.12. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке предоставляется по форме (приложение № 1 настоящего административного регламента). Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.](#Par79) настоящего административного регламента.

 Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие заявления;

- заявление, по форме и (или) содержанию не несоответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.6.1.](#Par79) настоящего административного регламента).

Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.15. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

2.17. Заявление регистрируется в день его подачи. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Здания, в которых располагаются лица Администрации, ответственные за ведение делопроизводства в Администрации, и должны быть оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей производится в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Присутственные места Администрации оборудуются, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Для приема заявителей в Администрация организуется помещение кабинетного типа. Количество одновременно работающих лиц Администрации, ответственных за делопроизводство, для приема и регистрации заявления должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- режима работы, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за делопроизводство, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Администрация осуществляет прием заявителей по адресу:

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации: 404609, Волгоградская область, Ленинский район, с. Заплавное, ул. Советская, д.14

График работы администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 16.00

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефонные номера:

тел. 8(84478) 4-93-37

адрес электронной почты (е-mail): adm-zaplavnoe@yandex.ru

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 5 - 10 минут не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 1](#Par218), [3 пункта 3.1](#Par220) регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) Администрации.

Административную процедуру, предусмотренную [подпунктом 2 пункта 3.1](#Par219) регламента, исполняет должностное лицо (далее именуется - специалист) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов проверяется: правильность доставки корреспонденции по адресу; наличие указанных в заявлении приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным в заявлении.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Администрации в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, но не позднее следующего дня.

Результатом исполнения административной процедуры являются регистрация заявления и направление его в ответственное структурное подразделение Администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой Заплавненского сельского поселения в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на комплектность, проверяет отсутствие в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа, достоверность сведений, содержащихся в документах.

 В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении необходимых для принятия решения документов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Должностное лицо Администрации формирует и направляет следующие запросы: :
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Срок направления запроса - 1 день. Срок направления ответа на запрос - не более 5 дней.
- Разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства. Копия документа запрашивается в Управлении архитектуры администрации Ленинского муниципального района.

Срок направления запроса - 3 дня.

Срок направления ответа на запрос - не более 5 дней.
- Сведения, подтверждающие оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений - запрашиваются в администрации Ленинского муниципального района.

Срок направления запроса - 3 дня.

Срок направления ответа на запрос - не более 5 дней.

Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист передает акт обследования зеленых насаждений и акт о вырубке зеленых насаждений главе Заплавненского сельского поселения. Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет 3 дня с даты составления актов.

Глава Заплавненского сельского поселения в течение трех рабочих дней готовит Постановление о вырубке зеленых насаждений. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении главы поселения указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 "Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород", саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 "Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород".

При предоставлении письма непосредственно заявителю специалист сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Специалист при выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю ответ.

Днем предоставления результатов исполнения муниципальной услуги считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются регистрация разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Заплавненского сельского поселения и выдача (направление по почте, электронной почте, лично) Заявителю постановления главы Заплавненского сельского поселения и акта комиссии на вырубку зеленых насаждений на территории Заплавненского сельского поселения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица и (или) специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Специалист несет персональную ответственность за правильность и точность исполнения муниципальной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Глава поселения либо уполномоченное им лицо, подписавшее предоставленную заявителю информацию, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрации в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.6. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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 5.1.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вырубку зеленых

насаждений на территории

Заплавненского сельского поселения»

 Главе Заплавненского сельского поселения

 Ленинского муниципального района

 Волгоградской области

 Юдину А.В.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя, наименование юр.лица)

 адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество деревьев и кустарников,

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

цель вырубки, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_