АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ

Камышевского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камышево

от №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Камышевского сельсовета **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района, а также разместить на официальном сайте администрации Камышевского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Камышевского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Л.П.Васильева

Петрова О.А.

24-316

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова О.А.

заместитель главы Камышевского сельсовета (председатель антикоррупциогенной комиссии)

РАССЧЕТ РАССЫЛКИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация | 1 экз. |
| 2. | Прокуратура | 1 экз. |
|  |  |  |
|  | ВСЕГО:  | 2 экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

Постановлением администрации

Камышевского сельсовета

 Усть-Таркского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений, а также их уполномоченные представители (далее Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение Администрации Камышевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:

632167, Новосибирская область, Усть-Таркский район, село Камышево, улица Школьная, 27а.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации Камышевского сельсовета:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

13.3. Адрес официального интернет- сайта Администрации Камышевского сельсовета: <http://kamyshevskiy.ru>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Камышевского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: kamishevsckaya@yandex.ru

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации Камышевского сельсовета участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Камышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Камышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Камышевского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**2.Стандарт муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камышевского сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются специалисты администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. постановление администрации Камышевского сельсовета о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Уставом Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области;

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в отдел информации и информатизации администрации сотруднику, ответственному за прием документов (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

1. заявление о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение 2 к Регламенту);
2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (разворот с фотографией, разворот с отметкой о регистрации по месту жительства);
3. свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя);
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на указанный заявителем земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения;
5. правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок;
6. документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (в случае, если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);
7. подеревная съемка (схема размещения) зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка.

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

* копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пункте «4» и пункте «5», не представлены Заявителем, специалист администрации запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

1. 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;
2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1. текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
3. наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя, или его уполномоченного представителя;
4. наличие в заявлении личной подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;
5. в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;
6. в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;
7. наличие приложений, указанных в заявлении;
8. документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1. нарушение требований пункта 2.9 настоящего Регламента к оформлению документов;
2. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;
3. отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
4. предоставление копий документов без предъявления оригинала;
5. отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1. представление Заявителем недостоверных сведений;
2. представление Заявителем документов, несоответствующих требованиям;
3. персональные характеристики Заявителя не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и действующими государственными программами;
4. письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время

ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.
2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

* санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* правилам противопожарной безопасности;
* требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

* стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
* столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудников администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1. Показатели качества муниципальной услуги:
* своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.
1. Показатели доступности муниципальной услуги:
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
* оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
* возможность получения услуги на базе МФЦ;
* возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕНГУ.
* При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

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

1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. рассмотрение документов специалистом администрации;
3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления

муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.2.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (приложение 1) является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6. Регламента, с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

1. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

а) устанавливает предмет/содержание обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов и заверяет их своей подписью;

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал).

1. При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в администрацию сотрудник по приему документов устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов в электронной форме ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации, и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

1. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

1. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:
* находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
* оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
* осуществляет действия, установленные подпунктом 1 пункта 26 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента, сотрудник по приему документов принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись сотрудника по приему документов, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправлением уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через ЕПГУ либо официальный интернет-портал администрации уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

1. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом администрации посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в администрацию в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Ответственный исполнитель по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:
* проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента; в случае получения неполного пакета документов направляет его сотруднику по приему документов администрации;
* проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* заполняет в ГИС МАИС соответствующее приложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

* определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;
* истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* организует проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений на вырубку, посадку зеленых насаждений (приложение 2) (далее - Комиссия).
1. Результатом административной процедуры рассмотрения документов в администрации является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению документов в администрации, составляет не более пяти рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

* решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем готовится проект постановления администрации Камышевского сельсовета о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (далее - Постановление).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации, подписывается Главой, либо уполномоченным лицом и содержит основания отказа. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме перечисленных в пункте 2.11., являются:

* решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (протокол заседания Комиссии).

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Камышевского сельсовета.

Продолжительность административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги в администрации, составляет не более пяти рабочих дней.

3.5. Процедура выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации у сотрудника ответственного за выдачу результата, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

О выдаче результата делается отметка в ГИС МАИС и журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг:

1. при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг;
2. при направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами;
3. при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю;
4. при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ Заявитель получает результат в отделе информации и информатизации администрации у сотрудника, ответственного за выдачу результата при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги в электронных копиях.

Продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более трех рабочих дней.

3.6.Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

3.7.Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

3.8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Камышевского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за использование земель или земельных участков, не предусмотренной административным регламентом;
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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Камышевского сельсовета, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги – Главе Камышевского сельсовета.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица либо сотрудника администрации.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы за использование земель или земельных участков, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

    Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос, замену,

пересадку, обрезку зеленых насаждений»

***ОБРАЗЕЦ***

Главе Камышевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

 (адрес)

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

 (телефон/факс)

 **Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

 подпись              Ф.И.О.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос, замену,

пересадку, обрезку зеленых насаждений»

**АКТ**

 **осмотра территории**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение, место расположения)

Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеются следующие зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать породу зеленых насаждений,

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

 их количество, состояние, возраст)

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос, замену,

пересадку, обрезку зеленых насаждений»

 **Разрешение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на снос зеленых насаждений**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

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

разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид зеленых насаждений, порода  | Количество,шт., кв. м  | Диаметр | Возраст | Состояние |
|  |  |  |  |  |  |

Категория зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений,

требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос, замену,

пересадку, обрезку зеленых насаждений»

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, документов представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Постановление о выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |