

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

07.06.2019 № 117-НПА

с. Усть – Ницинское

***Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос***

***(перенос) зеленых насаждений» на территории***

***Усть-Ницинского сельского поселения***

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par26) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.усть-ницинское.рф.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского

сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Ницинского сельского поселения

от 07.06.2019 N 117-НПА

***Административный*** [***регламент***](#Par26)

***предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения***

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой сельского поселения, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, а также оформления на снос одиноко стоящих деревьев или группы деревьев, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или представляющих угрозу жизни и/или имуществу граждан.

Административный регламент не регулирует вопросы сноса (переноса) зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков, а также вопросы вырубки зеленых насаждений в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов. По проведению вынужденной вырубки древесно-кустарниковой растительности внутри жилых кварталов, связанной с жалобами жильцов.

В случаях срочной необходимости для предотвращения и ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий разрешение на рубку не требуется.

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), являющиеся правообладателями земельного участка.

3. Услуга по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений в Усть-Ницинском сельском поселении предоставляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее - Администрация). Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф, информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

4. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинске.рф и сайтах в региональных государственных информационных системах: www.egov66.ru, www.gosuslugi.ru.

5. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование услуги – «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений» на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

7. Специалист администрации осуществляет подготовку разрешения Администрации на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче такого разрешения.

9. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 10 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу www.усть-ницинское.рф и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или посредством печатающих устройств), в одном экземпляре, подписывается заявителем и направляется в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения лично или по почте.

12. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса (переноса) зеленых насаждений, количество и ассортимент насаждений, подлежащих сносу (переносу), предполагаемые сроки проведения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений, а также информация о заявителе. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или уполномоченным лицом), приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | [Заявление](#Par316) об оказании услуги оформляется на бланке (приложение N 1) |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта | Копия с предъявлением подлинника | - |
| Законное основание для получения разрешения на снос (перенос) насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений, с указанием номера разрешения, нарушение норм СНиП) и так далее |  |  |
| Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается вырубка |  |  |
| Разрешение на производство строительных или иных работ (в случае, если законодательством установлена обязанность получения разрешения для производства соответствующих работ) либо указать номер и дату разрешения | Копия |  |

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе | Форма предоставления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, из числа следующих: |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Свидетельство на право постоянного бессрочного пользования земельным участком | Копия |
| Договор аренды земельного участка | Договор аренды земельного участка | Копия |
| Разрешение на использование земельного участка | Разрешение на использование земельного участка | Копия |
| Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов | Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов | Копия |

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий государственную и муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

16. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае:

- непредставления письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления);

- отсутствие положительного заключения акта обследования насаждений.

17. Отказ в оформлении разрешительных документов на снос (перенос) зеленых насаждений в случае отсутствия копий документов, указанных в пунктах 1[3](#Par87), [4](#Par113) Административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

18. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

19. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

20. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием кабинета и режима работы.

21. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам.

22. Места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, информационными стендами.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество документов, необходимых для предоставления услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

- минимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуг;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация документов;

- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

- обследование зеленых насаждений при необходимости;

- подготовка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо отказ в разрешение на снос (перенос) насаждений;

- выдача разрешения.

**Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений с приложением документов, указанных в пункте 1[3](#Par87) настоящего Административного регламента.

26. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, удостоверяется, что в заявлении:

- текст написан разборчиво;

- адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

27. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал регистрации.

28. После регистрации специалист передает заявление и пакет документов в соответствии с общим порядком делопроизводства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

29. Срок регистрации обращений (заявлений) не может превышать трех рабочих дней с момента поступления.

**Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ**

**ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

30. Специалистом администрации проверяются документы на соответствие требованиям, указанным в пункта 13, 14 Административного регламента.

31. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет в соответствующие органы и (или) организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований. Уведомление об отказе оформляется письмо на бланке администрации и подписывается главой сельского поселения.

**Глава 4. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

32. При отсутствии замечаний к представленной документации и при необходимости проведения обследования зеленых насаждений, специалистом администрации, совместно с членами комиссии по обследованию зеленых насаждений по заявлению о сносе (переносе) проводят обследование земельного участка с определением количества, породы, диаметра произрастающих зеленых насаждений, подлежащих сносу (переносу). Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от 1 до 3 рабочих дней.

33. После проведения обследования специалистом администрации составляется [акт](#Par366) обследования зеленых насаждений по форме (приложение N 2) к настоящему Административному регламенту. Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

**Глава 5. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ**

**О СНОСЕ (ПЕРЕНОСЕ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

34. В случае положительного заключения акта обследования зеленых насаждений проводится подготовка [разрешения](#Par430) на снос зеленых насаждений (приложение N 3) к настоящему Административному регламенту.

35. В случае принятия заявителем решения о переносе зеленых насаждений, администрация Усть-Ницинского сельского поселения определяет место высадки переносимых зеленых насаждений, о чем официально информирует заявителя (письменно).

**Глава 6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

36. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на снос зеленых насаждений.

37. Выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги производится в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю - по его усмотрению).

38. Копия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

**Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 41. Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

44. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения (в его отсутствие - лицом назначенным в установленном порядке).

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника администрации.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрация Усть-Ницинского сельского поселения.

51. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

51. Специалист администрации, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу данных информации.

52. Специалист администрации, выполняющий административные процедуры (действия), несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

53. Персональная ответственность должностного лица администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностных инструкциях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

54. Жалоба подается в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

56. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 данного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба рассматривается главой Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения, отвечающий за организацию рассмотрения обращений граждан, действует в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

63. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава Усть-Ницинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава Усть-Ницинского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

70. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (перенос)

зеленых насаждений» на территории

Усть-Ницинского сельского поселения

Главе

 Усть-Ницинского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью -

 для физического лица,

 полное наименование организации -

 для юридического лица)

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

 Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (перенос)

зеленых насаждений» на территории

Усть-Ницинского сельского поселения

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

 На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность)

было проведено обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(порода, количество, местоположение: район, адрес)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, ремонта, аварийное состояние и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес земельного участка или его местоположение)

Необходимо произвести снос зеленых насаждений с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель, для которой необходимо произвести вырубку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование породы дерева | Количество | Диаметр ствола (см) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (перенос)

зеленых насаждений» на территории

Усть-Ницинского сельского поселения

 Утверждаю:

 Глава Усть-Ницинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

 РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на производство работ по сносу (переносу) зеленых насаждений

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Юридический адрес организации, место регистрации или проживания физического

лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Место сноса зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

Категория зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон,

цветочно-декоративные растения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(порода (вид), количество, диаметр (для деревьев - на высоте 1,3 м),

возраст (для цветников и газонов), площадь зеленых насаждений,

заявляемых для сноса, их количество)

Цель сноса насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для сноса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (утвержденная проектная или иная документация,

 решение общего собрания собственников жилья и т.д.)

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

 (Должность) Ф.И.О. (Подпись)