**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.03.2022№24 |  |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно постановлению администрации Наумовского сельского поселения от 22.01.2013 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Наумовского сельского поселения», администрация Наумовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения".

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Наумовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Л.В.Зибницкая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Наумовского сельского поселения

от 30.03.2022№ 24

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения" (далее по тексту - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения (далее – сельское поселение) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, специалистами администрации Наумовского сельского поселения (далее по тексту - администрация сельского поселения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты в администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 680540, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Наумовка , ул. Центральная , д. 19, телефон 49-91-42.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения – adm.habnaumovka@mail.ru

Также сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации сельского поселения

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на информационном стенде администрации сельского поселения.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется Заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.3.5. Консультации специалистами администрации сельского поселения Заявителей осуществляются в соответствии с порядком, указанным в пункте 1.3 настоящего раздела административного регламента.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Расположение МФЦ Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", указано на сайте мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения".

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения и направление (выдача) Заявителю или его доверенному лицу копии постановления администрации сельского поселения на снос древесно-кустарниковой растительности.

2.3.2. Направление (выдача) уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.01.2002 № 6);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 № 168);

- решение Схода граждан Наумовского сельского поселения от 26.03.2021 № 21 "Об утверждении Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения" (Информационный бюллетень Наумовского сельского поселения от , 30.03.2021 № 11);

- постановление администрации Наумовского сельского поселения от 01.04.2021 № 9 "О сносе древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения" ("Информационный бюллетень Наумовского сельского поселения от 08.05.2021 № 12).

2.6. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на снос древесно-кустарниковой растительности, поданное Заявителями, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (1 экземпляр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности;

- место расположения объекта;

- срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений;

- перечень прилагаемых документов;

- дата, подпись, номер телефона для связи.

2.6.2. К заявлению Заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- в случае строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов недвижимости - копия разрешения на строительство;

- в случае проведения уходных работ на мелиоративных системах - копия плана мелиоративной системы с указанием границ землевладений, каналов и сооружений, дорог, линий электропередачи, связи и копии технического паспорта эксплуатируемой мелиоративной системы;

- в случае создания необходимых условий для безопасной эксплуатации линейных объектов - копия документа, подтверждающего установление охранных зон, придорожных зон, полос отвода этих линейных объектов, копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при их наличии).

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.6.3. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые в случае непредставления Заявителем самостоятельно запрашиваются администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются Заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Заявление о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности адресуется на имя главы Наумовского сельского поселения (далее - глава сельского поселения) либо лица, его замещающего, с приложенными документами подается непосредственно в администрацию сельского поселения при личной подаче Заявителем (уполномоченным представителем) либо направляется в администрацию сельского поселения Заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- через МФЦ;

- с 01.06.2015 с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации сельского поселения

- почтовым отправлением по адресу: 680540, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Наумовка , ул.Центральная д.19

- при личном обращении: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Наумовка, ул.Центральная д.19 телефон: (4212) 49-91-42. Часы приема: ежедневно с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2 пункта 2 настоящего раздела административного регламента;

- указание в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренной пунктом 2.1 раздела 2 Правил сноса древесно-кустарниковой растительности на территории Наумовского сельского поселения, утвержденных решением Схода граждан Наумовского сельского поселения от 26.03.2021 № 21(далее по тексту - Правила сноса);

- земельные участки, на которых предполагается снос древесно-кустарниковой растительности на землях лесного фонда;

- в случаях, если снос древесно-кустарниковой растительности на момент подачи заявления уже фактически произведен, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Правил сноса;

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2 настоящего раздела административного регламента;

- заявление не поддается прочтению:

- сокращенное и (или) неполное написание реквизитов заявителя - юридического лица;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- вежливость и корректность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;

- возможность для Заявителя однократно направить заявление в МФЦ Хабаровского края;

- возможность заполнения и подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации сельского поселения;

- взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими государственные услуги через МФЦ без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя на имя главы сельского поселения с заявлением и документами, в том числе в форме электронного документа, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты администрации сельского поселения, и специалист в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предоставлении услуги, является глава сельского поселения, либо лицо его замещающее.

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

- прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо возвращение Заявителю заявления с указанием причины возврата;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 и проведение натурного обследования зеленых насаждений;

- направление межведомственных информационных запросов.

Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности либо об отказе в выдаче разрешения и направление принятого решения Заявителю в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента:

- подготовка постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения;

- выдача или направление Заявителю копии постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо возвращение Заявителю заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от Заявителя в письменной форме заявления установленной формы в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистом главе сельского поселения, либо лицу, его замещающему. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности, установленного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности специалист возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности. Возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

Решение о возвращении документов подписывает глава сельского поселения, либо лицо его замещающее.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента и при предоставлении всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственных информационных запросов.

В случае, если Заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе, в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.4. При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист организует выезд на место с участием Заявителя либо его законного представителя, проводит натурное обследование древесно-кустарниковой растительности, подлежащей сносу, составляет перечетную ведомость, акт обследования зеленых насаждений, рассчитывает сумму компенсационной стоимости в случае ее взимания.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для возвращения заявления специалист осуществляет проверку поступивших документов на соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.6. Выдача или направление Заявителю постановления администрации сельского поселения о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности либо решения об отказе в представлении муниципальной услуги.

Постановление администрации сельского поселения о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности выдается Заявителю при личном обращении в администрацию сельского поселения на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя либо уполномоченного представителя, с внесением записи в книгу учета выданных документов.

Постановление администрации сельского поселения о разрешении сноса древесно-кустарниковой растительности выдается в администрации сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с.Наумовка, ул.Центральная , д.19, телефон: (4212) 49-91-42. Часы приема: ежедневно с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Либо направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении Заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем административном регламенте:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает через МФЦ;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

3.4. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 рабочих дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, проводится в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль выполнения положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, либо лица, его замещающего.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль соблюдения качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые должностным лицом или лицом, его заменяющим, подаются главе сельского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт администрации сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. В случае поступления жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если сам текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. 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 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах администрации сельского поселения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос древесно-

кустарниковой растительности на территории

Наумовского сельского поселения»

Форма

Главе Наумовского сельского поселения

Л.В.Зибницкая

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

(Ф.И.О. физического лица или наименование

юридического лица)

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

(адрес регистрации для физического лица

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

либо адрес местонахождения юридического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос древесно-кустарниковой растительности

Прошу выдать разрешение на снос древесно-кустарниковой растительности в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина рубки (обрезки)

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

древесно-кустарниковой растительности)

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

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

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место расположения объекта)

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

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

срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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