

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛЕХАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16.03.2018 47-271-23-02-01-05**

**Об утверждении**

**Административного регламента**

В соответствии со 3 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Плехановского сельского поселения:

Администрация Плехановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент:

1.1.« **«**Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»

2. Ведущему специалисту администрации обеспечить в установленном порядке размещение административных регламентов на официальном сайте администрации Плехановского сельского поселения в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения П.И. Киряков

Утвержден

постановлением администрации

Плехановского сельского поселения

от 16.03.2018 № 47-271-23-02-01-05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников», установленного пунктом 19 статьи 14 ФЗ № 131- ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения контроля за производством вырубки деревьев, кустарников в черте населенных пунктов и вне границ лесного фонда на территории Зарубинского сельского поселения, устанавливает основания для административной ответственности должностных лиц предприятий, учреждений, организаций и граждан за нарушение, установленных административным регламентом требований.

Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предоставляется через МФЦ.

**1.2. Описание заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Зарубинского сельского поселения (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации Плехановского сельского поселения ;

2) на официальном сайте Администрации Плехановского сельского поселения в сети Интернет по адресу: **htt://kungyr.permrea.ru/plehanovskoe** (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График приема посетителей:

Понедельник-четверг – с 8.00 часов до 17.00 часов

Пятница – с 8.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 00 минут, пятница – до 16 часов 00 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация Плехановского сельского поселения по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Плеханово, ул. Центральная, 2

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации Плехановского сельского поселения, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации Плехановского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Пермскому краю «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал)

На информационных стендах размещаются:

- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);

- бланки;

- другие информационные материалы.

1.3.3. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают ведущий специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Плехановского сельского поселения( далее специалист:

* при личном обращении в Администрацию Плехановского сельского поселения
* по телефону: (34271)4-31-26
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте **htt://kungyr.permrea.ru/ plehanovskoe** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), лично либо по телефону.

Контактная информация указана в п. 1.3.1. настоящего административного регламента

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

-нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

-способы получения результата услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-результат оказания муниципальной услуги;

-основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию Зарубинского сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ведущий специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Зарубинского сельского поселения

2.3**. Результатом** предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников*.*

2.4. **Срок предоставления** муниципальной услуги составляет не более **10 дней**, минимум 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Плехановского сельского поселения

2.5. **Срок**, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть **зарегистрировано** в системе электронного документооборота, составляет не более 1 дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **в соответствии** с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131 – ФЗ от 06.10.2003;

Устава МО Плехановского сельского поселения.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Способ предоставления | Примечание |
| 1. | Заявление на проведение работ с обязательным указанием сроков выполнения работ | Предоставляется заявителем |  |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Предоставляется заявителем |  |

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BBBCE879D55DDE36B514882660EA27E24C328Ez9iCJ) Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ( ЭЦП).

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Так же основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в таком заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, исполнение заявления карандашом, несоответствие заявления установленной форме а так же представленные в электронном виде документы не подписаны электронной цифровой подписью ( ЭЦП).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

-насаждение находится на территории, распоряжение которой не входит в компетенцию администрации Плехановского сельского поселения;

-предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре (ксерокопия) заявления и передает его заявителю (по требованию).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. прием заявителей осуществляется в секторе хозяйства администрации Плехановского сельского поселения. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы;

2.14.2. помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта);

2.14.3. помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Необходимо обеспечить инвалидам условия беспрепятственного доступа к объекту(зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения

и самостоятельного передвижения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в

которых предоставляются услуги.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах;

2.14.5. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

2.14.6. рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт Плехановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов администрации Зарубинского сельского поселения или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Зарубинского сельского поселения; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие **административные процедуры**

-обращение в сектор городского хозяйства;

- прием и регистрация заявления;

- проверка удостоверения личности заявителя и правильности заполнения заявления;

- выдача разрешения навырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Плехановского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации (далее – ответственный исполнитель);

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает заявление и пакет документов (при наличии);

- передает заявление в приемную администрации Зарубинского сельского поселения для регистрации и направления на рассмотрение (наложения резолюции) руководителю администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и наложение резолюции.

3.4. Проверка на правильность заполнения заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является наложение резолюции главы администрации Зарубинского сельского поселения и передача заявления специалисту администрации .

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель:

- проверяет заявление и пакет документов (при наличии) на соответствие требованиям закона № 59- ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и правильности требуемых сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие, регистрация заявления в приемной администрации Зарубинского сельского поселения, наложения резолюции и передача его в сектор городского хозяйства администрации.

3.5. Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об исполнении заявления в случае нахождения зеленых насаждений в черте поселения, не относящихся к лесам лесного фонда.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней, но по возможности не более 2 дней.

Ответственный исполнитель:

- проверяет сведения, содержащиеся в поступившем заявлении на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом и в Правилах благоустройства и содержания территории Плехановского сельского поселения.

В случае соответствия сведений требованиям Правил благоустройства и содержания территории Плехановского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Плехановского сельского поселения № 49 от 26.10.2007 г., ответственный исполнитель осуществляет выдачу бланка разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников (приложение 1 к настоящему административному регламенту). В случае несоответствия необходимым критериям ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ.

В случаи нахождения объектов в черте инженерных коммуникаций, заявитель обязан согласовать данные работы с инженерными службами, во избежание аварийных и иных ситуаций.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации разрешенияна вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, либо письменного отказа в выдаче разрешения.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги  *«*выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников*»* возложен на заместителя главы городского поселения по городскому хозяйству и имущественным отношениям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет(советник главы городского поселения по жилищно-коммунальным вопросам). По решению руководителя администрации может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя администрации;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалиста*,* закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации Зарубинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Центральная, д. 2, с. Плеханово, Кунгурский район, Пермский край, 617410;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: admpleh@rambler.ru

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34271) 4-31-26 (приемная администрации).

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

риложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача разрешения на вырубку деревьев,

кустарников, уничтожение ( перекопку)

газонов и цветников»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников,

уничтожение (перекопку) газонов и цветников»

Обращение в администрацию Плехановского сельского поселения и проверка правильности заполнения заявления

Регистрация заявления в приемной администрации Плехановского сельского поселения запроса, передача в специалисту для исполнения

отказ в приеме заявления

(в случае несоответствия

и наложение резолюции для исполнения необходимым критериям)

Предоставление бланка разрешения на вырубку деревьев, кустарников,

уничтожение (перекопку) газонов и цветников

Согласование производства работ по вырубке деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников с заинтересованными сторонами

Выдача мотивированного

письменного отказа в

предоставлении услуги

Предоставление разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, подписанного главой Плехановского сельского поселения.

.

Приложение 2

к административному регламенту

**Разрешение №**

**«на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Производство работ согласовано:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предприятие | Условия согласования | Подпись, печать | Ф.И.О.,  должность |
| Администрация Плехановского сельского поселения  т (34271) 4-31-26 |  |  |  |
| ООО ЖКХ Кунгурского района  г. Кунгур, ул. Нефтянников,2  (34271) 3-31-39 |  |  |  |
| Газпром газораспределение Пермь Кунгурский филиал (Пермский районный филиал ЗАО Газпром газораспределение Пермь)  г. Кунгур, ул. Пролетарская, 20  8(34271)2-34-71 |  |  |  |
| РОСТЕЛЕКОМ, телекоммуникационная компания  Кунгур, Красная улица, 15 |  |  |  |
| ОАО «МРСК Урала» филиал «Пермэнерго»  [г. Кунгур, ул. Ленина, 55](http://xn--80awam.xn--p1ai/%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0/%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B3%D1%83%D1%80/%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0/55/1/)  [+7 34271 6-32-89](tel:%20+7%20%2034271%20%206-32-89) |  |  |  |

Разрешаю производство работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

Глава Плехановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача разрешения на вырубку деревьев,

кустарников, уничтожение ( перекопку)

газонов и цветников»

Главе Плехановского сельского поселения

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников**

**Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев и кустарников** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола) расположенных на земле (земельном участке) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земля (земельный участок) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

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

(указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубки деревьев и кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах 3…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя) подпись дата