



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФИЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017

№ 227-271-27-02-
01-05

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Филипповского сельского поселения администрация Филипповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников», согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Филипповское сельское поселение» Кунгурского муниципального района Пермского края и разместить на официальном сайте Филипповского сельского поселения.

Вр.и.о. главы сельского поселения



Н.В. Сталинова

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев,
кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Филипповского сельского поселения.

Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Филипповского сельского поселения (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Филипповского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 617433, Пермский край, Кунгурский район, д. Беркутово, д. 109а.

График работы:

Понедельник – четверг - с 08.30 до 17.00 час.

Обед: с 12.00 до 13.00 час.

Среда – неприемный день до 16 час.00 мин.

Пятница- с 08 час.30 мин. до 16 час.00 мин.

Суббота – воскресенье - выходной.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 00 минут, пятница – до 15 часов 00 минут).

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:
<http://kungur.permarea.ru/filippovskoe>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mofsp@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Филипповского сельского поселения Кунгурского муниципального района» (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Управлением имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Филипповского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, в котором указываются:

2.6.1.1. Сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

- 2.6.1.2. Основание для вырубki деревьев;
- 2.6.1.3. Сведения о местоположении, количестве и видах уничтожения (перекопки) газонов и цветников;
- 2.6.2. План-схема расположения газонов и цветников;
- 2.6.3. Копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);
- 2.6.4. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

- 2.6.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.2.6.1. административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников допускается в случае:
- непредставления документов, установленных разделом 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему документов;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3.1.3. организация и проведение комиссионного обследования зеленых насаждений;
- 3.1.4. выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку, повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем:

- при личном обращении в орган, организацию, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист аппарата администрации Филипповского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие органом, организацией, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, организацией, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделе 2.6. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, организации, предоставляющие муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. решение об организации комиссионного обследования указанного в заявлении зеленых насаждений;

3.4.3.3.2. об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об организации комиссионного обследования указанного в заявлении зеленых насаждений или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.5. Организация и проведение комиссионного обследования зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение об организации комиссионного обследования зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. организует комиссионное обследование, которое производится комиссией по согласованию вырубке зеленых насаждений (далее комиссия) по мере поступления заявлений с целью получения оценки целесообразности вырубке деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.5.3.2. в течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или отказ в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.5.4. Результатом административной процедуры является

3.5.4.1. оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.6. Выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку, повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный бланк разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры: подписанное Главой сельского поселения разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников выдает заявителю.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, копии документов или уведомление об отказе в выдаче документов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю разрешения или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников

3.7. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, осуществляет ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения.

3.8. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.9. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.10. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Филипповского сельского поселения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Основанием для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.12. При установлении оснований для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, п. 3.11 ведущий специалист по землеустройству и градостроительству администрации Филипповского сельского поселения готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников и представляет его на подпись Главе сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.11. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

3.13. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.14. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации Филипповского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой сельского поселения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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;

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. 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:

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

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

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Филипповского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
 - 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
 - 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

- 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- 5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по выдаче разрешения на вырубку
деревьев, кустарников, уничтожение
(перекопку) газонов и цветников

Главе Филипповского сельского поселения

от _____
проживающего по адресу: _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение
(перекопку) газонов и цветников (указать породу и количество шт.):

на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование (причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по
адресу _____
(нужное подчеркнуть)

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

дата

Приложение 2
к Административному регламенту
по выдаче разрешения на вырубку
деревьев, кустарников, уничтожение
(перекопку) газонов и цветников

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

