

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2013 г.

№ 3

с. Семеновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральными законами от 06.октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 21.05.2012 года № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников», согласно приложению.

2. Ведущему специалисту Подольских О.В. разместить настоящее постановление на сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского района в сети интернет и обнародовать в местах определенных решением Совета Семеновского МО от 23.12.2005 года № 15 «О порядке обнародования решений Совета Семеновского муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области

И.П. Трипольская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос)
не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" (www.pgu.saratov.gov.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.sem.mokrous.saromo.ru (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Семеновского муниципального образования (далее - Администрация)

1.3. Место нахождения Администрации: с. Семеновка, ул. Набережная, дом 62а.

Почтовый адрес: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, дом 62а;

Телефон для справок: 8(84565)6-03-68;

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: podolskih.olga@mail.ru

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил

Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

1.9. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.11. Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семеновского муниципального образования (далее- Администрация)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.1. Выдача разрешения при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача разрешения при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

2.4.3. Выдача разрешения в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Семеновского муниципального образования;
- Правилами благоустройства Семеновского муниципального образования, утвержденными Решением Совета Семеновского МО № 4 от 26.04.2007 г. «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Семеновского муниципального образования»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее - пакет документов):

2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;
- проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;
- график выполнения работ;
- гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;
- копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям;
- документы, подтверждающие полномочия представителей.

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не

должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

- цель вырубki;
- реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);
- планируемые сроки выполнения работ.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в предоставленных документах содержатся сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента);
- деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района;
- заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях);
- несоблюдение условий, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

2.8 Плата за выдачу разрешения не взимается.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.11.1. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.11.2. Требования к местам для информирования

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды, должны содержать информацию:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

2.11.3. Требования к местам для приёма заявителей

Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации поселения на рабочих местах специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов администрации поселения, осуществляющих приём; времени приёма; перерыва для отдыха и питания.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Сосновского сельского поселения а при его отсутствии на официальном сайте администрации Вологодского муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;
- выход на место вырубki для обследования деревьев и кустарников;
- принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача разрешения.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом,

осуществляется специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в понедельник - пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов лично или по телефону (8456)56-34-16 бесплатно в порядке очередности.

Специалист администрации объясняет:

- порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;
- процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок-схемы (приложения № 2 и № 3).

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

Заявитель, представивший заявление и пакет документов на получение разрешения, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;
- производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо:

- сообщает об этом заявителю;
- в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения.

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выход на место вырубki для обследования деревьев и кустарников

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка акта обследования;
- подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии при соблюдении одного или нескольких условий:

- деревья и кустарники, подлежащие сносу, являются аварийными, сухостойными, потерявшими декоративный вид;
- снос обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;
- деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил;

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;
- сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;
- принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:

- заявителе;
- дате и номере протокола комиссии;
- месте вырубki деревьев и кустарников;
- количестве сносимых деревьев и кустарников;
- сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения либо уполномоченным специалистом.

Специалист:

- регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубki деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

- вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист отдела ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок предоставления административной процедуры – 20 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

3.7. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

3.7.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного

регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

3.7.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.8. В случае вырубки (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

3.8.2. Оформление и выдача разрешения, утверждаемого главой поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.8.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;
- получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.9.1. При поступлении заявления на электронный адрес администрации поселения podolskih.olga@mail.ru специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

- открывает поступившее заявление и распечатывает ее;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.9.2. При поступлении заявления специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

– если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

– при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

– при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев – 1 рабочий день);

– в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 – 3.6 настоящего административного регламента;

– в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2 Глава Семеновского муниципального образования осуществляет контроль над исполнением обязанностей, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Специалист администрации, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации заявлений и регистрации выданных разрешений.

4.4 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновного должностного лица принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы 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 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана по следующим реквизитам:

Адрес: 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, улица Набережная, дом 62а

Контактный телефон: (84565)6-03-68

Адрес электронной почты: podolskih.olga@mail.ru

Официальный сайт поселения: www.sem.mokrous.sarbo.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

б) фамилию, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы МО, должностного лица Администрации или муниципального служащего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе МО и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к административному
регламенту

Главе Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области
Акимову Александру Ивановичу

от _____

ФИО заявителя

адрес заявителя : _____

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку _____

(количество деревьев и кустарников,

цель вырубки,

реквизиты проектной документации,

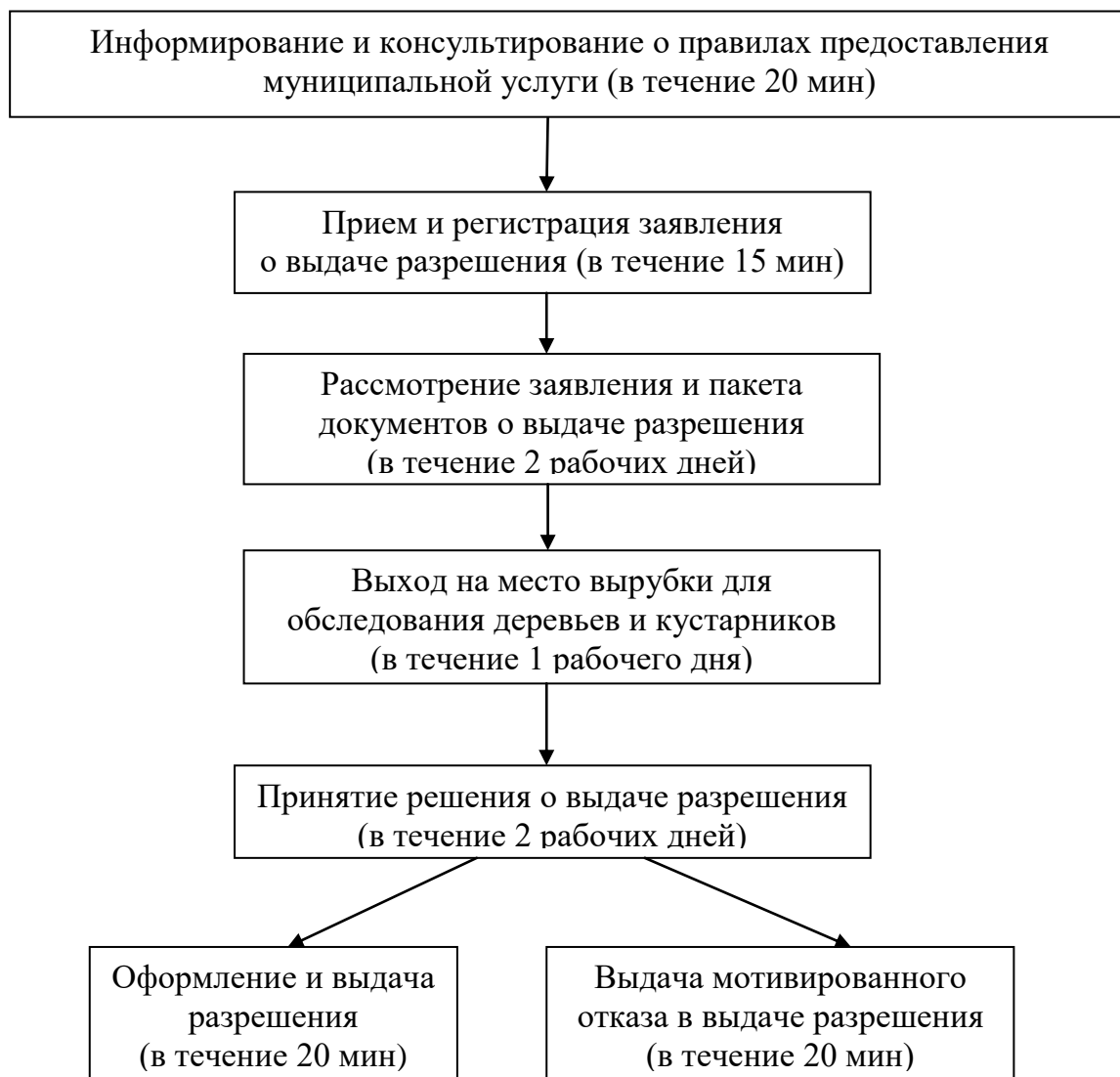
планируемые сроки проведения работ)

по адресу: _____.

Дата _____

Подпись _____

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»**



Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев

