АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2015 г. с. Подгорное № 277

О внесение изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 г. № 176

По результатам рассмотрения заключения комитета по государственно-правовым вопросам от 20.10.2015 №26-1802, в целях приведения нормативно-правовых актов с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 г. № 176 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции.

2. Постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

Приложение

к постановлению администрации

Подгорнского сельского поселения

№ 277 от 29 декабря 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения"

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения» (далее – регламент), разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;

- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут подавать представители физических и юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Адрес Администрации: 636400 Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1;

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

* понедельник 8- 00 до 17-00 час.
* вторник 8-00 до 17-00 час.
* среда 8-00 до 17-00 час.
* четверг 8-00 до 17-00 час.
* пятница 8-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (838257) 2-16-21.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»: http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/.

Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет ([http:// podgorn[.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями в часы приема по электронной почте, в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации, посредством факсимильной или телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подгорнского сельского поселения во взаимодействии с другими органами власти, организациями и учреждениями.

7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Подгорнского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется следующий перечень документов:

10.1.1. В случае согласования вырубки (сноса), подрезки деревьев и кустарников:

- заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- план-схему земельного участка, на котором будут производиться работы по благоустройству и озеленению территории (корректировка) с указанием точного количества вырубаемых зеленых насаждений.

10.1.2. Для согласования посадок зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения:

- заявление на согласование посадок зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

 - план посадок зеленых насаждений.

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

11.1Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- отсутствует план-схему земельного участка, на котором будут производиться работы по благоустройству и озеленению территории (корректировка) с указанием точного количества вырубаемых зеленых насаждений, в случае подрезки, вырубке зеленых насаждений.

- отсутствует план посадок зеленых насаждений, в случае посадки зеленых насаждений.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обращение за получением услуги в ненадлежащий орган;

- наличия судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги;

- отсутствие данных заявителя (Ф.И.О., наименование юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если возможно сохранение зеленых насаждений при реализации проектной документации, а также по иным основаниям, предусматривающим необходимость сохранения зеленых насаждений

13. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения производится на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

 15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

б) Центральный вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

в) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

г) В здании должными быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

 д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест.

 ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

- информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет.

 16.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

 17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется
в подразделениях государственного бюджетного учреждения Томской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения
о взаимодействии между ГБУ ТО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ТО «МФЦ» и иным МФЦ.

 17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Томской области, органами местного самоуправления Томской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

 17.2. В случае подачи документов в администрацию посредством
МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных
для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя
в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов,
с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку
в приеме документов.

17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных
от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении
по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

18.1. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

18.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

18.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

19. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приводятся в приложении № 1 к Регламенту).

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

20. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2 к Регламенту), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию поселения заявления.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявления, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются секретарем в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре секретарь, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

##  Максимальный срок выполнения процедуры – 40 минут.

2) Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения;

## Основанием для начала предоставления данной услуги является получение специалистом Администрации заявления с отметкой о регистрации, который осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту. В случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Специалист Администрации выезжает на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составляет акт обследования земельного участка.

##  Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней.

 3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в комиссию акта об обследовании земельного участка и расположенных на нем зеленых насаждениях.

Комиссия изучает представленный специалистом акт и принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

4) Оформление, регистрация и выдача постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения» – срок исполнения не более 10 дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Подгорнского сельского поселения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Специалист Администрации на основании решения комиссии подготавливает проект постановление «О сносе (посадке) зеленых насаждений на территории Подгорнского поселения».

После подписания Главой поселения специалист выдаёт один экземпляр постановления заявителю. **Второй экземпляр постановления** хранится со всем пакетом поступивших документов в Администрации поселения.

В случае отказа в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- необходимости решения вопросов территориального планирования, подготовки документации по планировке территории;

- строительства (реконструкции, капитального ремонта) размещения объектов;

- санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- необходимости восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями по заключению государственных органов санитарно-эпидемиологического надзора;

- предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (работы производятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности). В случае необходимости незамедлительной вырубки (сноса) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на инженерных коммуникациях и линейных объектах вырубка (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании письменного согласования проведения работ с Администрацией при наличии материалов фотофиксации с последующим оформлением протокола Администрации;

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, Заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Подгорнского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

27. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

28. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 24, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),

посадку зеленых насаждений на

территории Подгорнского

сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

Выезд сотрудников Администрации на указанный заявителем земельный участок с целью учета количества и состояния зеленых насаждений

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Составление акта обследования зеленых насаждений

Рассмотрение акта и представленных заявителем документов и принятие решения

Подготовка проекта постановления Администрации о сносе зеленых насаждений

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление, регистрация и выдача постановления Администрации по сносу зеленых насаждений

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),

посадку зеленых насаждений на

территории Подгорнского

сельского поселения"

Главе Подгорнского сельского поселения

В.И. Будаеву

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

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

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

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

зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и расположенный по адресу:

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

Порода и количество деревьев:

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

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

Приложение:

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),

посадку зеленых насаждений на

территории Подгорнского

сельского поселения"

Главе Подгорнского сельского поселения

В.И. Будаеву

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

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

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

(наименование юр. л, ФИО для физ.л)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать посадку зеленых насаждений:

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

 *(адрес места посадки зеленых насаждений)*

Порода и количество зеленых насаждений планируемых к посадке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Конец формы