**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Тарасовский район**

**муниципальное образование «Дячкинское сельское поселение»**

**Администрация Дячкинского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.06.2017г. |  | № 47 |

 сл. Дячкино

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению   муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении»** |

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», постановлением Администрации Дячкинского сельского поселения от 15.05.2017 № 27 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Дячкинского сельского поселения», администрация Дячкинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Дячкинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении» согласно приложению.

 2.   Настоящее постановление вступает в силу со дня  его официального обнародования.

 3.     Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения В.Ю.Пруцаков

Приложение

к проекту постановления Администрации

 Дячкинского сельского поселения

от 21.06.2017г. №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений**

**в Дячкинском сельском поселении**

**I. Общие положения**

Цели административного регламента

1**.** Административный регламент Администрации Дячкинского сельского поселения (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Дячкинском сельском поселении» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений (далее – Административный регламент).

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.

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

**2.4. Решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 21.12.2012 № 8 «Об утверждении Генерального плана Дячкинского сельского поселения Дячкинского района Ростовской области».**

**2.5. Решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 21.12.2012 № 9 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Дячкинского сельского поселения Дячкинского района Ростовской области».**

2.6. Решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 27.12.2014 № 55 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания населённых пунктов муниципального образования « Дячкинское сельское поселение».

2.7. Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение».

Заявители муниципальной услуги

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

**II. Стандарт муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Дячкинском сельском поселении (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего

Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о предоставлении разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений оформленное постановлением Администрации.

6.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  оформленное письменным уведомлением с мотивированным отказом Администрации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 30 календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

Правовое основание предоставления муниципальной услуги

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдачи разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

11.1. Заявление о выдаче разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

11.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

11.5. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.7. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.8. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.9. Основания для проведения работ, требующих уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

11.10. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих повреждению, уничтожению, с указанием их количества и иных параметров.

11.11. Копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка многоквартирного жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

11.12. Копию плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

11.13. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

11.14. Документы, указанные в подпунктах 11.1 – 11.4, 11.9 – 11.13, предоставляются непосредственно заявителем, в подпунктах 11.5 – 11.8, могут поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Решение об отказе в выдаче разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, принимается исключительно по следующим основаниям:

12.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается уничтожение, повреждение, пересадка зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев.

12.2. Отсутствие основания на уничтожение, повреждение, пересадка зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев.

12.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

12.4. Отсутствие положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемом уничтожении, повреждении, пересадки зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности, владельцев смежных земельных участков.

12.5. Подача заявления о получении разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ её взимания.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

16.2. По телефону работниками Администрации.

16.3. По почте и электронной почте.

16.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

16.4.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

16.4.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.4.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

16.4.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

16.4.5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

16.4.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.5. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

16.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также, по желанию обратившегося лица, ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения, дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Администрация Дячкинского сельского поселения располагается по адресу:

346054, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино,

ул. Мира, 40, телефон 8 (86386) 35-2-42.

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 15-00 час.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **специалист**  | Телефон  |
| 1  | Специалист по благоустройству | 8 (86386) 35-2-42 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

20. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

21.1.Наименование.

21.2.Место нахождения.

21.3.Режим работы.

22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

22.1  Информационными стендами.

22.2  Стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

24.1 Номера кабинета.

24.2  Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

24.3  Времени приема граждан.

24.4  Времени перерыва на обед, технического перерыва.

25. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**III.      Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

30.2. Рассмотрение представленных документов:

30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

30.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течении 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

30.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных

документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

30.3. Принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

30.3.1. При заключении возможности выдачи разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о выдачи разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

30.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

30.3.3. Выдача постановления о разрешении на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.3.4. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

30.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего уведомления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает уведомление непосредственно заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

32.1. Глава Администрации Дячкинского сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации Дячкинского сельского поселения проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

32.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

33. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

33.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. *Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.*

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. *Предмет жалобы.*

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

отказ в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. *Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

Жалоба может быть направлена заявителем на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, и (или) действия (бездействия):

- специалиста администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района – главе Администрации сельского поселения;

- главы Администрации сельского поселения – главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

5.4. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.
2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) специалистов или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

1. 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:
2. - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
3. - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
4. - 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении
или удовлетворении жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде прикладываемые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. *Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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 муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. *Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.*

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

* 1. *Результат рассмотрения жалобы.*

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

* 1. *Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.*

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в электронной форме.

5.8.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

* 1. *Порядок обжалования решения по жалобе.*

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. *Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.*

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

  Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении»

Главе Администрации Дячкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

(адрес)

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

(телефон/факс)

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении (нужное подчеркнуть) расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись              Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Дячкинском сельском поселении»

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов   |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка проекта уведомления о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации и после подписания направления заявителю   |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Прием недостающих документов    |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю    |

  |
|

|  |
| --- |
|  Проверка документов работником Администрации на их соответствие Законодательству РФ   |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе Администрации Дячкинского сельского поселения     |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе заявителю  |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников и направление его на подписание Главе администрации  |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Положительный результат  |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Направление постановления администрации о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников заявителю  |

  |