

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохуторского сельского поселения
от 2015 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Белохуторского сельского поселения Ле- нинградского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Белохуторского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи разрешений на снос, вырубку, обрезку, пересадку (далее – снос) зеленых насаждений на территории Белохуторского сельского поселения.

Административный регламент включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- подготовку решения о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация) - 353768, хутор Белый, улица Горького, 218/3

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	белохуторское.рф
Телефон	8(86145) 4-12-30
Факс	8(86145) 4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Г

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00

1.3.2. Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в Администрации;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации. Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, представившие в МФЦ документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация при участии МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация и МФЦ взаимодействует с:

- Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений;
- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней, причем в указанный срок не входят сроки проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 года № 158 «О Красной книге Российской Федерации»;

Уставом Белохуторского сельского поселения;

постановлением администрации Белохуторского сельского поселения от 01 ноября 2010 года № 72 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района» (с изменениями от 01 декабря 2010 года № 92);

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. При подаче заявления о выдаче Муниципальной услуги на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района заявителями представляются:

заявление лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

разрешение на строительство, в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;

документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

схема расположения земельного участка;

разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в случае сноса зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами (кроме копий, заверенных нотариально), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 4, 5 и 6 подпункта 2.6.1 настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений Администрация или МФЦ запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

разрешение на строительство, в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;

документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

схема расположения земельного участка.

2.6.3. Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. МФЦ или Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- отсутствие документов, указанных в приложении № 2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Администрация в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в Администрацию должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, находятся в Администрации и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями (не менее трех мест), столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ и Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются работниками МФЦ, в том числе и специалистами Администрации, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение заявителя. В целях получения Муниципальной услуги заявители обращаются с [заявлениями](#) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) в МФЦ;
- 2) в Администрацию;
- 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Заявление должно содержать данные, позволяющие идентифицировать объект, информацию об объекте (наименование, местонахождение, площадь и т.п.), цель предоставления информации.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- подготовка разрешения на снос зеленых насаждений либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача МФЦ или Администрацией разрешения на снос зеленых насаждений либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Администрации и сообщает свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии

документов);

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

7) выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

8) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

9) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный за регистрацию заявления и прием документов сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию определен до 2 рабочих дней, следующих за днем представления документов заявителем в МФЦ.

Специалист Администрации, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его, осуществляет проверку представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в подпунктах [2.7](#), [2.8](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-подготовку решения о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 дней.

3.5. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципаль-

ными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспосредственности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную

услугу, подаются главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. По итогам 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении Муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, -администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района	353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3	4-12-30
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр Ленинградского района	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.-Красная, 136 корп. А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок: - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 а	7-29-19

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания
Муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

При подаче заявления о выдаче Муниципальной услуги на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района заявителями представляются:

- 1) заявление лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 4) разрешение на строительство, в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;
- 5) документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;
- 6) схема расположения земельного участка;
- 7) разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в случае сноса зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 4, 5, 6, заявитель вправе представить по собственной инициативе. А в случае, если они не представлены заявителем, Уполномоченный орган самостоятельно получает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Главе Белохуторского сельского посе-
ления Ленинградского района

(Ф.И.О. должностного лица)

ОТ _____
Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в связи с _____.
(указание причины (вырубка, обрезка, пересадка) зеленых насаждений)

Приложение: 1. _____.

2. _____.

и так далее.

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белохуторского сельского поселения
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на снос
зеленых насаждений

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зеленых насаждений

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района по результатам рассмотренных документов, на основании акта обследования зеленых насаждений, произведенной оплаты компенсационной стоимости (если компенсационная стоимость подлежит оплате) разрешает Вам собственными силами, либо за свой счет произвести снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений:

(приводится подробный перечень зеленых насаждений)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия и
контактный телефон исполнителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Белохуторского сельского поселе-
ния Ленинградского района
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на снос
зеленых насаждений

АКТ
обследования зеленых насаждений

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома)

Комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена)

в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных специалистов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений _____

_____ (адрес, принадлежность земельного участка)

Краткое описание зеленых насаждений

Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насаждений _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Заключение комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения приглашенных специалистов;
- д) другие материалы по решению комиссии.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Белохуторского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

