АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»

ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» июня 2015 г. № 84

О принятии административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 №62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка».

 2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

 3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Село Енотаевка» от 02.06.2015 года №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется в отношении организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, планирующих осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников.

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул.Ленина 1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85143) 9-15-92 – телефон/факс администрации;

8 (85143) 9-15-92 – телефон приемной администрации;

8 (85143) 9-16-72– специалисты администрации;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также на информационных стендах.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Село Енотаевка», в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.3.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

1.3.10. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка» (далее – муниципальная услуга).

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Село Енотаевка»

416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул. Ленина 1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача администрацией муниципального образования «Село Енотаевка» заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

###  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в общем отделе администрации муниципального образования «Село Енотаевка»– не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет.

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Село Енотаевка» (Справка об обнародовании Устава МО «Село Енотаевка» № 65 от 22.12.2011г.);

- решением Совета муниципального образования «Село Енотаевка» от 11.07.2008 г. № 267 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (справка об обнародовании от 13.07.2008 г.);

- решением Совета муниципального образования «Село Енотаевка» от 20.12.2011 г. № 147 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Село Енотаевка» муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (текст обнародован на доске объявлений администрации МО «Село Енотаевка» 21.12.2011 г.).

- постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 28.10.2010г. № 469 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст обнародован путем размещения на доске объявлений администрации МО «Село Енотаевка» 30.03.2012 г.)

- настоящим административным регламентом.

### 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в администрацию МО «Село Енотаевка» путем передачи Получателем муниципальной услуги в общий отдел или в порядке направления входящей корреспонденции по почте. Заявление о получении Разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории общего пользования муниципального образования «Село Енотаевка» представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);

- проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы).

В заявлении указываются количество и вид зеленых насаждений, подлежащих сносу.

При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

 - отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

- несоответствие схемы сноса зеленых насаждений требованиям законодательства;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования «Село Енотаевка».

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

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- подготовка проекта решения о разрешении на снос зеленых насаждений (отказе в выдаче разрешения на снос) ;

- выдача разрешения (отказа).

 **3.1.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на получение разрешения на вырубку деревьев (кустарников)**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почтовой связи.

Специалист администрации муниципального образования «Село Енотаевка» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Регламента, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявление и документы получены по почте, то специалист в течение 10 рабочих дней со дня представления документов от заявителя направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается Главой администрации муниципального образования «Село Енотаевка». В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист регистрирует поступившее заявление.

**3.1.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации муниципального образования «Село Енотаевка» и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- проводит проверку наличия оснований для подготовки разрешения на снос зеленых насаждений;

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, правилам землепользования и застройки, правилам благоустройства, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации муниципального образования «Село Енотаевка» с рекомендациями по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги. При предоставлении недостающих документов срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, возобновляется.

**3.1.3. Административные действия по принятию решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.**

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление акта обследования.

На основании акта комиссионного обследования специалист администрации муниципального образования «Село Енотаевка» готовит разрешение на снос зеленых насаждений или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет разрешение по почте.

**3.1.4. Выдача разрешения (уведомления об отказе) по осуществлению муниципальной услуги*.***

Подписанный и надлежаще оформленный экземпляр разрешения вручается лично заявителю либо высылается по почтовому адресу, указанному в заявлении, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.

Заявитель после получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату в бюджет муниципального образования «Село Енотаевка» через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам представленным в расчете восстановительной стоимости сноса зеленых насаждений. Разрешение выдается заявителю после оплаты, для чего специалисту предоставляется копия платежного поручения либо специалист самостоятельно получает эту информацию в администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

В случае отказа в выдаче разрешения, заявителю вручается уведомление об отказе за подписью главы администрации муниципального образования «Село Енотаевка», с изложением мотивированных причин отказа и возможности или невозможности повторного обращения за предоставлением данной муниципальной услуги при устранении причин, повлекших отказ. Данное уведомление может быть выслано по почте с регистрацией в журнале об отсылке.

В случае ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно Главой администрации муниципального образования «Село Енотаевка» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

4.5. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Административные взыскания налагаются Главой администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

**5.Досудебный (внесудебный ) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**.

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/harabali);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**5.4.1.** Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

**5.4.2.** В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.4.3.** Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1.** Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**5.5.2.** Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Енотаевка»:

416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул.Ленина 1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

**5.5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации;

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

**5.5.4.** 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:

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

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

- 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.

**5.5.5.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту её нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**5.5.6.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте..

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

**5.5.7.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. 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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

**5.9.1.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

**5.9.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.3.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или Главой администрации муниципального образования.

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

" Выдача разрешений на снос зеленых насаждений

на территории общего пользования

муниципального образования «Село Енотаевка»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Начало предоставления услуги: поступление заявления

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на вырубку деревьев

и кустарников на территории

МО «Село Енотаевка»

Главе МО «Село Енотаевка»

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

 (указать наименование организации или

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

 Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЕНОТАЕВКА**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки \_\_\_ деревьев, \_\_\_ кустарников на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемы срок проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_