

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОСПАССКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 марта
2016г. №
141

Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 г. №183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент по выдаче разрешений на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района
А.С. Вражнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Новоспасский район»
Ульяновской области
От 04.03.2016 г №141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на снос (вырубку) зеленых насаждений.**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Место получения муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - администрация района).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в администрацию района, непосредственно в отдел муниципальной службы и организационного обеспечения администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - Отдел) либо направляет заявление по почте на адрес администрации района.

Администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области:

Почтовый адрес: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, приемная администрации района телефон (84238) 2-32-35

Адрес электронной почты: adm7313@mail.ru.

Прием, информирование и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет сектор охраны окружающей среды администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - Сектор) в лице главного специалиста (далее - сотрудник Сектора).

Сектор расположен по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, первый этаж, телефон: 8 (84238) 2-12-76.

Адрес электронной почты: adm7313@mail.ru.

Сотрудник Сектора осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан сотрудником Сектора:

График приема посетителей:

понедельник - пятница	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области в сети «Интернет» novospasskoe.ulregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru в государственной информационной системе Ульяновской области на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ) www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Сектора, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация района в лице главного специалиста сектора окружающей среды администрации муниципального образования "Новоспасский район" Ульяновской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию района.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений
- мотивированный отказ (в виде ответа заявителю) в выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений либо мотивированного отказа осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, материалов в Отдел муниципальной службы и организационного обеспечения

администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.;

- [Федеральный закон от 27.07.2010 №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- [Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»](#) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, № 2, ст. 133.;

- Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований" Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Законодательные и нормативные документы в ЖКХ", N 3, март, 2012 (Приказ), "Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации", N 3, 2012 (Приказ).

- [приказом](#) Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", № 1, 2000 (приказ)

- [распоряжением](#) Губернатора Ульяновской области от 06.02.2015 № 52-р "О дополнительных мерах по защите зеленых насаждений".

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений заявитель предоставляет:

- а) заявление на бланке установленной формы (приложение 1 к настоящему административному регламенту) или на фирменном бланке организации;

Заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя главы администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического

лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон/факс.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должны быть прописаны полностью, без сокращения.

б) документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

в) доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем;

г) ситуационный план (или схема) объекта с отмеченными зелеными насаждениями, предполагаемыми к сносу (вырубке);

д) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) (в случае сноса зеленых насаждений произрастающих на придомовой территории).

е) договор на определение восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, подлежащих сносу (с приложением к нему расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений), и документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Копии документов должны быть заверены печатью (при ее наличии) и подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, законного представителя юридического лица или иного уполномоченного должностного лица, либо заверяются должностным лицом администрации района, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

Перечень документов и образцов бланков для получения муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично, а также получить информацию на официальном сайте администрации района в сети Интернет (novospasskoe.ulregion.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление заполнено с нарушением подпункта «а» п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- предоставлены заявителем документы, содержащие ошибки, противоречивые, недостоверные сведения;

- отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п. 2.6. Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на выдачу разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги

оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с администрацией района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично или представителя.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур включает:

- прием и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подписание результата муниципальной услуги и его регистрация;
- выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №4).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник сектора совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник сектора в течение 15 минут, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Общий срок административной процедуры – 30 календарных дней с момента приема документов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.

3.3. Подписание результата муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является проведенная проверка на соответствие требованиям законодательству представленных документов.

По результатам рассмотрения представленных документов сотрудник Сектора оформляется разрешение на снос (вырубку) зелёных насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги издается в двух экземплярах и подписывается сотрудником Сектора.

Подготовленной информации присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации выдачи исходящих документов.

Общий срок административной процедуры – 30 календарных дней.

3.4. Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, сведения либо мотивированный отказ в предоставлении сведений выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Отделе.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником сектора делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае согласия заявителя сведения предоставляется специалистом в устной форме, о чём делается соответствующая отметка в журнале приёма и получение муниципальной услуги в устной форме подтверждается росписью заявителя о получении муниципальной услуги на бланке заявления. По требованию заявителя сведения выдаются заявителю на бланке установленного образца (приложение № 1).

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.

Общий срок административной процедуры – 30 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений

осуществляется Первым заместителем Главы администрации района по внутренней политике и социальному развитию.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы, один раз в шесть месяцев), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через Отдел муниципальной службы и организационного обеспечения администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433870, Ульяновская область, Новоспасский район, ул. Мира, дом №25, кабинет 29, телефон: 8 (84238) 2-18-01.

Адрес электронной почты: adm7313@mail.ru.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области novospasskoe.ulregion.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры».

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте муниципального образования «Новоспасский район»

Ульяновской области novospasskoe.ulregion.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос
(вырубку) зеленых насаждений

**Заявление
о выдаче разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений**

Главе администрации
муниципального образования
«Новоспасский район»

от _____
проживающего по адресу _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку) зелёных насаждений _____

(указать вид и количество, подлежащих сносу деревьев и кустарников, площадь травянистой растительности или плодородного слоя почвы)
на _____ участке _____ по _____ адресу: _____

Вырубка необходима _____
(указать причину) _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата поступления _____

Подготовлено Разрешение _____

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на снос
(вырубку) зеленых насаждений

Заявитель:
Адрес:
Тел.:

**Акт
обследования зеленых насаждений**

« _____ » _____ 20____
год № _____

Настоящий акт составлен специалистом администрации
муниципального образования " _____ "
в том, что проведено обследование
зеленых насаждений на территории на основании заявки от
№ ____.

Результаты обследования:

Порода	Количество (штук, кв. м)	Диаметр (см.), возраст (лет)	Качественно е состояние	Примечание
Всего				

Данный акт не является разрешением на снос и пересадку зеленых насаждений. До получения письменного разрешения снос зеленых насаждений категорически запрещен.

Примечание: В случае самовольного повреждения или уничтожения деревьев, кустарников предусмотрена ответственность в установленном законом порядке.

Специалист администрации
муниципального образования

(подпись)

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получен:

(подпись) (ФИО) _____
(дата) (должность)

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на снос
(вырубку) зеленых насаждений

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«Новоспасский район»
Ульяновской области
Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Заявитель:
Адрес:
Телефон:

**Разрешение
на снос (вырубку) зеленых насаждений**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящее выдано на основании акта обследования зеленых насаждений _____ от _____

Результаты обследования:

Администрация муниципального образования " " возражает (не возражает) против сноса указанных зеленых насаждений				
Порода	Количество (штук, кв. м)	Диаметр (см.), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание
Всего				

Вывод: На основании протокола заседания комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений от «__» _____ 20__ №__ снос согласовывается.

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по сносу зеленых насаждений сообщить в администрацию муниципального образования "Новоспасский район" по телефону _____

2. После окончания работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок - немедленно. О выполнении

предписания сообщить в администрацию муниципального образования "Новоспасский район» по телефону 8(238)2-32-35,8(238)2-12-76.

Разрешение составил специалист администрации муниципального образования

" Новоспасский район "

(ФИО)

(подпись)

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения получен:

_____/_____/_____.
(подпись) (ФИО) (должность)
(дата)

Приложение №4
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявления с приложением документов

Прием и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению

Визирование заявления

Проведение проверки соответствия представленной документации

Нет Да

Подписание результата услуги и его регистрация	положительного муниципальной услуги
--	---

Отказ в предоставлении муниципальной услуги
--

Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений или отказа

в предоставлении муниципальной услуги