**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-62; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.08.2014 |  | 1-1/58 |

«Об утверждении Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения»

 Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Орловского сельского поселения от 11.08.2014 № 1-1/52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения», (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М.Грачев

Приложение

 к постановлению администрации

Орловского сельского поселения

от 11.08.2014 № 1-1/58

**Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений**

 **на территории Орловского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения" (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34. gosuslugi.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах Орловского сельского поселения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Каменского сельского поселения (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

403014, Волгоградская область, Городищенский район, с.Орловка, ул. Советская, д. 24

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://орловка-34.рф/

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

Справочные телефоны администрации:

8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

* 1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
* Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:
* о местонахождении и графике работы администрации;
* о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
* об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
* о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
* о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
* о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента информации.
* Основными требованиями к консультации заявителей являются:
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

 - взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://орловка-34.рф/, на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта Орловского сельского поселения http://орловка-34.рф/, адрес регионального портала http://34.gosuslugi.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Орловского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой Орловского сельского поселения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Глава администрации либо лицо его, замещающее вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой либо лицом его замещающим, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

Ответственный исполнитель направляет на имя руководителя, уполномоченного продлить срок рассмотрения обращения, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за три дня до истечения срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);
* - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);
* - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);
* - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
* - Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);
* Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; ("Российская газета" от 12 января 2002 г. N 6)
* Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ( "Российская газета" от 6 апреля 1999 г. N 64-65)
* Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации",
* Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области". (Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".)
* - постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
* - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);
* - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);
* - Уставом Орловского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

В заявлении указывается:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от его имени заявление;

- подпись заявителя – физического лица либо иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.6.1.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.1.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.6.1.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

 В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#Par72) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

 К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2. раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента.

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие заявления;

заявление, по форме и (или) содержанию не несоответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: 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.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата - не более трех часов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает информацию в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации городского поселения.

В течение одного рабочего дня со дня подписания, специалист администрации городского поселения направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.12. 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 муниципальной услуги

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении, графике работы 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.

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

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу,

б) режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательность и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­http://орловка-34.рф/, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14.  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- направления заявления в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае направления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

 требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

 административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

* осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
* восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
* ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы Администрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.1.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в трехдневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, ведущих к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в настоящем административном регламенте.

Отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения, оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.1.4. Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения.

Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой администрации. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

 При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения рассматриваются комиссией.

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений;

 - оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

 3.3.  Прием и регистрация заявления в письменной форме

Заявление регистрируется в трехдневный срок. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы Администрации.

 3.4. Рассмотрение заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Письменные обращения граждан, адресованные главе поселения и заместителю главы, специалистам администрации после регистрации передаются на рассмотрение по существу главе администрации с дальнейшим назначением ответственного исполнителя.

 3.4.2. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо рассматривает письменный запрос и готовит ответ на него в письменной форме. В ответе должна содержаться или прикладываться к нему запрашиваемая информация, либо содержаться мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации по основаниям, определенным настоящим Регламентом.

Соисполнители не позднее, чем за семь дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу.

3.4.3. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

3.4.4. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 "Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород", саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 "Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород".

3.4.5. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#Par72) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.4.6. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6. раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента.

3.4.7. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5. Выдача или направление заявителю письменного ответа

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, которым адресованы обращения, либо уполномоченными ими на то лицами.

Ответы на обращения граждан должны содержать необходимую и достаточную для авторов обращения информацию по существу всех поставленных вопросов.

 В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации поселения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в течение 30 дней с момента регистрации запроса, то заявитель письменно, за подписью главы администрации, уведомляется о продлении сроков рассмотрения обращения на срок, не более 30 календарных дней.

Ответ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации и должен содержать причины отказа и способы их устранения.  Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента регистрации запроса направляется заявителю по почте.

Ответ на запрос в течение 1 рабочего дня передается ответственным лицом на подпись главе администрации.

Ответ на запрос в течение 1 рабочего дня после его подписания регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции и снимается с контроля.

Специалист в течение 2 рабочих дней после совершения административных действий, направляет заявителю информацией ответ на запрос по почте по адресу, указанному в запросе, либо выдает его лично заявителю или его уполномоченному представителю.

Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

По просьбе заявителя отправка ответа может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

 Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на территории Орловского сельского поселения на сайте администрации.

Осуществление данной административной процедуры включает в себя размещение и обновление информационных материалов о порядке выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Орловского сельского поселения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Критерием принятия решения при исполнении административного действия является наличие актуальной и достоверной информации о предоставляемой услуге.

Результатом выполнения данного административного действия является размещение достоверной информации, запрашиваемой заявителями на официальном сайте администрации, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Глава администрации Орловского сельского поселения осуществляет контроль над работой с обращениями граждан через ответственных лиц администрации, осуществляющих работу с письмами и обращениями граждан. Контроль за работой с обращениями граждан заключается в:

* постановке на контрольный учет;
* предварительной проверке и регулировании хода исполнения;
* учете, обобщении, анализе хода и результатов исполнения документа;
* информировании главы об исполнении их поручений, данных по обращению.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю информации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;
* за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
* за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, 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, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://орловка-34.рф/> , на региональном портале http://34.gosuslugi.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru;

-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, Волгоградской 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, Волгоградской области;

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

- отказ администрации, специалиста 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 Орловского сельского поселения. 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. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. 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 может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2.  Почтовый адрес администрации Орловского сельского поселения: 403014, Волгоградская область, Городищенский район, с.Орловка, ул. Советская, д. 24

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

Справочные телефоны администрации:

8(84468) 4-82-41

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

 http://орловка-34.рф/

 Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: [http://34.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru)

5.5.3.  Почтовый адрес автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1

Адрес официального сайта автономного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области МФЦ: [http://www.volganet.ru/](http://www.volganet.ru/services/mfc/mfc/gorodishe.html)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.5.5. 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);

- 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.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпунктах 5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. 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, в соответствии с визой главы администрации обеспечивают 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 рабочих 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 администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, 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, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих 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 сотрудника администрации, 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.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

 Образец заявления

Главе Орловского сельского поселения

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

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

 (ФИО полностью)

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

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

 Зарегистрирован (а) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку (или подрезку) деревьев или кустов (указать каких) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории**

**Орловского сельского поселения»**

**Прием заявления и документов на оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов по заключению договора социального найма |  |
| **Проверка документов на оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения** |  |  |

**Наличие оснований для отказа**

**Имеются основания**

**Отсутствуют основания**

**Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Подписание разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения**

**Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению**

**выдача постановления администрации Орловского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку** **зеленых насаждений**