АМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
СОЛТОНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2012 № 50

с. Макарьевка

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги

«По выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Макарьевского сельсовета» в новой редакции

Рассмотрев протест прокурора Солтонского района Алтайского края

от 18.12.2012 № 03-02-2012 на постановление Администрации Макарьевского сельсовета от 01.08.2012 № 28 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «По выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Макарьевского сельсовета», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «По выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Макарьевского сельсовета» в новой редакции

1. Постановление Администрации Макарьевского сельсовета

Солтонского района Алтайского края от 01.08.2012 № 28 ««Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «По выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Макарьевского сельсовета» признать утратившим силу.

1. Настоящее постановление обнародовать на официальном интернет-

сайте Администрации Солтонского района, информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде в с. Излап

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Зам. главы Администрации В.М.Русанова

Обнародовано на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде с. Излап 07.02.2013

Утвержден

постановлением Администрации Макарьевского

сельсовета

от 29.12.2012 № 50

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории**

**Макарьевского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - **выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**  (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется заместителем главы Администрации Макарьевского сельсовета (далее специалист).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

- Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»(«Российская газета» от 12 января 2002 года №6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Решением Макарьевского сельского Совета депутатов от 26.07.2012 г. № 16 «О правилах благоустройства на территории Макарьевского сельсовета».

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Снос или пересадка зеленых насаждений допускается только после оформления письменного разрешения в Администрации Макарьевского сельсовета после согласования со специалистом.

1.5. Заявителями на исполнение муниципальной функции могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, осуществляющие на законных основаниях хозяйственную и иную деятельность (в том числе ремонтно-строительные, противоаварийные, технологические и другие работы), для реализации которой необходимо произвести снос или пересадку насаждений.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявителями могут быть лица, осуществляющие плановые озеленительные работы, предусматривающие снос или пересадку насаждений.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1 Место нахождения специалиста – с. Макарьевка, ул. Полевая, 19 . Почтовый адрес для направления документов и обращений: 659532,

с. Макарьевка, Солтонский район, Алтайский край, ул. Полевая, 19.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: admjnjst@ab.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9ч.00мин. до 17ч.00мин. |
| Суббота, воскресенье- выходные дни |

2.1.2.Телефоны для справок: (38533) 25-3-43 – заместитель главы Макарьевского сельсовета.

2.1.3.Адрес официального сайта Администрации Макарьевского сельсовета\_www.soltonadm.ru

2.1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции:

- обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем регламенте адресу специалиста Администрации;

- обращение по справочным телефонам к специалисту Администрации;

- обращение к официальному сайту Администрации Макарьевского сельсовета.

Информация о ходе исполнения функции может быть получена по телефону.

2.1.5.Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 2.1.1. -2.1.4. на стендах в местах исполнения функции.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- местоположение, почтовый адрес, номера телефонов;

- перечень необходимых для получения разрешения документов;

- адреса электронной почты и официального сайта Администрации Макарьевского сельсовета.

- график работы Администрации Макарьевского сельсовета.

- порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции по выдаче Разрешений;

- форма Разрешения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента;

- блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту).

**2.2.** **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Подготовка и выдача разрешений осуществляется в течение:

- до одного дня – в экстренных случаях (при возникновении аварийных ситуаций либо в целях их предотвращения);

- до пяти рабочих дней (при наличии положительного заключения госэкспертизы по проекту строительства (реконструкции) объекта с указанием на снос (пересадку) конкретного количества, ассортимента и локализации насаждений);

- до 30 дней – в иных случаях.

Продолжительность приёма у должностного лица – до 10 минут;

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

- не предусмотрены.

Продолжительность выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – до 10 минут;

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, Необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- не предоставление документов, предусмотренных п.2,6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

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

**2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:**

а) непредставление письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления, не указанным в подпункте 1.5. настоящего регламента);

б) в случаях, когда согласно Правилам благоустройства территории Макарьевского сельсовета:

- выдача разрешения не требуется;

- выдача разрешения входит в компетенцию других лиц (Главы Администрации сельсовета, Главы районной Администрации);

в) отсутствие надлежащим образом оформленного акта состояния насаждений, подлежащих сносу (пересадке);

г) отсутствие положительного заключения органов государственной экспертизы по проекту строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта в случае, если такое заключение предусмотрено законодательством;

д) несоответствие показателей количества, ассортимента либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, показателям, приведённым в проектной документации;

е) отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсация сноса не требуется (приведены в Правилах благоустройства территории Макарьевского сельсовета).

**2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

2.5.1. Помещение размещается в здании Администрации, оформляется в виде современного служебного кабинета (оснащается офисной мебелью, оргтехникой, включая персональный компьютер).

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На стенде у входа в кабинет специалиста размещаются сведения, адресованные заявителям:

- порядок выдачи разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений (извлечение из «Правил благоустройства территории Макарьевского сельсовета»);

- форма (образец) заявления о выдаче разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений (Приложение № 2 к административному регламенту);

- форма (образец) акта состояния подлежащих сносу (пересадке) насаждений (Приложение 4 к административному регламенту);

- форма (образец) разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений (Приложение № 3 к административному регламенту);

- Ф.И.О. должность, контактные телефоны, режим работы лиц, исполняющих муниципальную функцию, адреса электронной почты и сайта, с помощью которых также можно получить интересующую информацию.

На официальном Интернет-сайте администрации размещаются:

- настоящий регламент;

- Правила благоустройства территории Макарьевского сельсовета (извлечения);

- форма (образец) заявления о выдаче разрешения на снос (пересадку) насаждений;

- форма (образец) акта состояния подлежащих сносу (пересадке) насаждений;

- форма (образец) разрешения на снос (пересадку) насаждений.

2.5.3. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.5.4. Здание, Администрации Макарьевского сельсовета обеспечивает свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание имеет следующую информацию:

1) полное наименование Администрации; 2) режим работы.

2.5.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информационный стенд оборудуется в коридоре перед входом в помещение специалиста;

- места для заполнения необходимых документов (письменный стол, стул) располагаются в помещении специалиста;

- места для ожидания заявителей (стулья) располагаются в помещении специалиста.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов при исполнении муниципальной функции.

2.5.6. Место для приёма заявителей организуется в помещении специалиста, оборудуется столом, расположенным рядом с местом специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

**2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов:**

- заявление на имя главы Администрации сельсовета о выдаче разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений с указанием:

а) законного основания для получения разрешения на снос или пересадку насаждений (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ, требующих сноса либо пересадки насаждений);

б) количества, ассортимента, состояния насаждений, подлежащих сносу либо пересадке («удовлетворительное» /растущие в соответствии с нормами озеленения/, «неудовлетворительное» /усыхающие, «больные», повреждённые, утратившие декоративные свойства, аварийно опасные, растущие с нарушением норм озеленения);

- документы, подтверждающие право заявителя на исполнение функции (например, проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта – киоска, павильона и т.п.)

В заявлении о выдаче Разрешения также указываются сведения о Заявителе:

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

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

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

2.7. Настоящая муниципальная функция оказывается бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего (надлежащим образом оформленного и зарегистрированного в Администрации) письменного заявления, поступившего от заявителя муниципальной функции.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- заместитель главы сельсовета (специалист) ;

3.1.3. Содержание административного действия:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

4) подготовка и выдача Разрешения ;

5) отказ в выдаче Разрешения ;

6) ведение реестра Разрешений.

***Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов***

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в администрацию.

Комплект документов представляется в Администрацию путем передачи Заявителем в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

Комплект документов принимается зам.главы сельсовета (специалист) , в должностные обязанности которой входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе сельсовета для оформления резолюции об исполнении муниципальной функции.

Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

***Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов***

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление документов с резолюцией главы сельсовета об исполнении муниципальной функции специалисту.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы сельсовета об исполнении муниципальной функции по выдаче Разрешений после регистрации в журнале входящей документации, передаются специалисту , в обязанности которого входит организация выдачи Разрешений – далее ответственный исполнитель .

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, проверяет их комплектность.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения .

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

***Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка***

***акта комиссионного обследования***

Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса или пересадки зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

***Подготовка и выдача Разрешения.***

В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Оформленные бланки Разрешения подписываются специалистом, главой сельсовета , регистрируются специалистом и передаются Заявителю.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

***Отказ в выдаче Разрешения***

Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.4. Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, и представляет его на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление специалист регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения (ордера) не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения (ордера).

***Ведение реестра Разрешений***

Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения о выдаче Разрешения;

Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом , в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;

- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;

- место проведения работ согласно Разрешению;

- количество и виды зеленых насаждений;

- виды работ;

- срок действия Разрешения;

Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.4. Критерий принятия решений – наличие законных оснований для исполнения функции.

3.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата включают в себя следующие процедуры (в зависимости от итогов рассмотрения исполнителем):

- выдача разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений;

- уведомление заявителя об отказе в исполнении функции с указанием соответствующих оснований;

- выдача заявителю разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений либо уведомление заявителя об отказе в исполнении функции в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю – по его усмотрению);

3.1.6. Способ фиксации результата:

- факт исполнения муниципальной функции либо отказа в её исполнении фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений;

- копия разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет, после чего сдаётся в архив.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по выдаче Разрешений на снос (вырубку),посадку зеленых насаждений, обрезку деревьев**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

заместителем главы сельсовета;

главой сельсовета;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к исполнению муниципальной функции, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции распоряжением главы сельсовета формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы сельсовета не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

4.3.2 При информировании по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя не позднее следующего дня после принятия решения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего дня после принятия решения.

4.4.Специалист Администрации, исполняющий муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее предоставления. Подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.5.Ответственность должностного лица, уполномоченного исполнять муниципальную функцию, закрепляется его должностной инструкцией.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной** **функции**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной функции (далее –жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2.Предметом досудебного обжалования может быть:

а) необоснованный отказ в исполнении муниципальной функции;

б) неисполнение функции в предусмотренные регламентом сроки;

в) предъявление неправомерных условий, влекущих необоснованные дополнительные расходы при осуществлении заказчиком компенсационного озеленения;

г) выдача разрешения, не соответствующего заявлению;

е) иные действия (бездействие) должностного лица, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя функции.

5.1.3.. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Администрацию сельсовета лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Администрацию сельсовета жалобы в письменной форме по почте.

5.1.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельсовета, главе Администрации сельсовета заместителю главы Администрации сельсовета..

5.1.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации сельсовета следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении Администрации;

сведения о режиме работы Администрации;

о графике приема заявителей главой сельсовета;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации сельсовета,

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

5.1.6. Запись заявителей на личный прием к главе сельсовета в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещены на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации сельсовета .

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Также 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.

5.1.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов их семей, глава сельсовета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в исполнении муниципальной функции, в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения администрации сельсовета , должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспаривается.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос или пересадку зеленых

насаждений

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции по выдаче разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений**

**Заявитель**

подаёт заявление на имя главы Администрации сельсовета

на выдачу разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений (далее – Разрешение)

**Специалист,**

ответственный за делопроизводство, производит приём и регистрацию заявления на исполнение функции

(передаёт заявление главе Администрации

сельсовета

глава Администрации сельсовета (направляет должностное лицо – исполнителя функции, поручает ему выполнение соответствующих процедур)

**Должностное лицо - зам.главы Администрации сельсовета (специалист)**

**исполнитель процедур функции**

|  |  |
| --- | --- |
| оформляет и подписывает Разрешение | готовит отказ выдачи Разрешения |

**Глава Администрации сельсовета**  (утверждает Разрешение)

**Специалист,**

ответственный за делопроизводство, регистрирует Разрешение

|  |  |
| --- | --- |
| направляет Разрешение заявителю почтой |  |
| выдаёт заявителю Разрешение | выдаёт заявителю отказ выдачи Разрешение |

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос или пересадку зеленых

насаждений

В Администрацию Макарьевского сельсовета

**Заявление №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения (ордера) на снос или пересадку зеленых насаждений**

писать печатными буквами

**1. Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. **Прошу разрешить снос или пересадку зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3. **Место сноса или пересадки зеленых насаждений:**

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

(точное месторасположение участка)

4. **Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. **Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (пересадки) зеленых насаждений, обрезки деревьев;

**Заказчик*:***

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

Ф.И.О. руководителя подпись

**М.П.** ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции повыдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений

Утверждаю

Глава Администрации Макарьевского

сельсовета

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. №\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому /наименование и реквизиты организации, Ф.И.О., адрес лица, получившего разрешение /)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласно прилагаемому акту от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается произвести соответственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для живых, сухих растений, а также подлежащих

обрезке)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Экологические требования к проведению работ:

Работы произвести согласно «Правилам благоустройства территории Макарьевского сельсовета »

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

Срок действия разрешения: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ответственность за несоблюдение условий настоящего разрешения:

Ст. 75 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (№ 7-ФЗ).

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

Подпись лица,

получившего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И. О.)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции по выдаче разрешений

на снос или пересадку зеленых

насаждений

«УТВЕРЖДАЮ»

**А К Т** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

**оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу или пересадке на территории Макарьевского сельсовета**

Настоящий акт составлен комиссией в составе :

ведущего специалиста отдела ЖКХ и градостроительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалиста по благоустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке)

Основание для сноса (обрезки, пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявление жильцов , УК, организаций и др.)

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

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

Адрес, место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состояние деревьев (кустарников) и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид | Диаметр  (см) | Количество деревьев (кустарников), шт | | | | |
| Снос | | | обрезка | Пересадка |
| Всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу - обрезке (пересадке) - | | | | | | | |

Составители акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Специалист по благоустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)