от 10 сентября 2013 года № 1105

**Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на снос, обрезку зеленых насаждений на территории**

**муниципального образования города Пугачева»**

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», Устава Пугачевского муниципального района, администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент администрации Пугачев-ского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева», согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информа-ционно-коммуникационной сети Интернет.

 3.Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

 Приложение № 1 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района
от 10 сентября 2013 года № 1105

 **Административный регламент**

**администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

а) граждане, юридические лица, учреждения, организации Российской Федерации нуждающиеся в сносе, обрезке, пересадке деревьев;

б) доверенное лицо или законный представитель лиц указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

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

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д. 280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел). Адрес расположения Отдела: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17, кабинет № 27.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

3.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице администрации на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | с 8 ч. до 12 ч. |
| среда | с 8 ч. до 12 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.3.Телефон (факс) для справок: (884574) 23330;

3.4.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

3.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет администрации;

процедура предоставления муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

 образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, либо письменное обращение, обращение по электронной почте или по телефону.

5.Специалисты Отдела осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину, сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

6.Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, заместителем главы администрации, руководителем Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

муниципальное унитарное предприятие «Дорожное специализирован-ное хозяйство города Пугачева»;

филиал «Пугачевские городские электрические сети» ОАО «Облкоммунэнерго»;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Заволжские лесничества» Пугачевское лесничество.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений;

отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

10.Срок необходимый для предоставления гражданам разрешения (отказа) на снос, обрезку зеленых насаждений не должен превышать 30 календарных дней с момента принятия заявления граждан.

11.Срок принятия решения об отказе в предоставлении гражданам разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений не должен превышать 20 календарных дней после выявления оснований, препятствующих выдаче разрешения.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; N31, ст. 4196);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

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

 Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200 –ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление об оказании муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия документа удостоверяющего личность заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

14.Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

15.В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16.В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

  если граждане на момент предоставления муниципальной услуги утратили основание получения разрешения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

17.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматри-вающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

18.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

19.Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

 в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

 в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

21. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

22. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

23. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

24. Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации заявления о предоставлении или об отказе**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

25. Срок регистрации, поступивших заявлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут, посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

 26.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 3)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

подача гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и копии документа удостоверяющего личность заявителя;

проверка специалистом Отдела соответствия заявления и копии документа удостоверяющего личность заявителя необходимым требованиям;

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на снос зеленых насаждений и аварийных деревьев;

рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева;

информирование граждан о выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения**;**

 в случае отказа от предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**Прием, проверка документов и регистрация заявлений граждан**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления является личное обращение заявителя в Отдел. Специалистом Отдела проверяется законность представленного заявления для выдачи разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений. Специалист Отдела регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на снос зеленых насаждений и аварийных деревьев.

**Рассмотрение заявления и документов межведомственной**

**комиссией по содержанию и охране зеленых насаждений на**

**территории муниципального образования города Пугачева**

30.Заявление гражданина о выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений рассматривается межведомственной комиссией по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева и принимается решение о выдаче заявителю разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений.

**Информирование граждан**

**о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений**

31.Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование граждан о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешенияна снос, обрезку зеленых насаждений.

32.Специалист Отдела:

 проверяет имеет ли гражданин на момент предоставления муниципальной услуги основание для ее оказания.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

**Рассмотрение заявления гражданина об отказе**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

33.Граждане могут отказаться в письменной форме от оказания муниципальной услуги.

Заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия 6 дней.

**Подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения**

34.При поступлении в Отдел заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письмо по результату рассмотрения заявления.

Подготовленное письмо направляется на подпись заместителю главы администрации.

После подписания письма заместителем главы администрации муниципального района оно направляется заявителю по месту проживания.

Максимальный срок выполнения действия 15 дней.

**Выдача разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений**

35.После принятия решения о выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений специалистом отдела в течение 5 календарных дней готовится письмо и разрешение с информацией о расположении сносимых, обрезаемых зеленых насаждениях, их количестве, породе, сроке проведения работ либо письмо с обоснованием отказа и направляется на подпись заместителя главы администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

38. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 28 Административного регламента.

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

40. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

42.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым несогласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

45. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, руководитель Отдела либо руководитель администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, 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, начальник Отдела или глава администрации принимает 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 заявитель, направивший жалобу;

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

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

48. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

49. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

начальнику Отдела;

заместителю главы администрации курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

главе администрации.

50. 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

55. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение № 1 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых

 насаждений на территории муниципального

 образования города Пугачева»

 Председателю межведомственной комиссии

 по содержанию и охране зеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 города Пугачева

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

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

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

 адрес:

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

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

 паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о сносе (обрезке) зеленых насаждений по адресу:

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

Цель сноса насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для сноса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (утвержденная проектная документация, распорядительные документы администрации Пугачевского

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

 муниципального района и т.д.)

Обязуюсь: произвести уборку порубочных остатков, опиленных ветвей, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений.

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

 (дата) (подпись, расшифровка)

 Приложение № 2 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых

 насаждений на территории муниципального

 образования города Пугачева»

РАЗРЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Пугачев

На снос (обрезку) зеленых насаждений по адресу:

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

Сносу, обрезке или пересадке подлежат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зеленых насаждений | Диаметр, см. | Всего | Количество |
| к сносу | к обрезке (пересадке) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Срок сноса, обрезки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель межведомственной комиссии

 по содержанию и охране зеленых насаждений

 на территории муниципального образования

 города Пугачева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, и.о. фамилия

 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, и.о. фамилия

 Приложение № 3 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых

 насаждений на территории муниципального

 образования города Пугачева»

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева»

Обращение гражданина с заявлением и копией документов удостоверяющих личность

Соответствие заявления и копии документов удостоверяющих личность

необходимым требованиям

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на снос зеленых насаждений и аварийных деревьев

Информирование гражданина о решении межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева

Рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования города Пугачева

в случае отказа от предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений

Выдача разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения