



АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО ПОССОВЕТА
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

№ 286

р. п. Благовещенка

О внесении изменений в Административный регламент предоставления в Администрации Благовещенского поссовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края», утвержденного Постановлением Администрации Благовещенского поссовета Благовещенского района Алтайского края от 21.05.2015 г. № 101

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

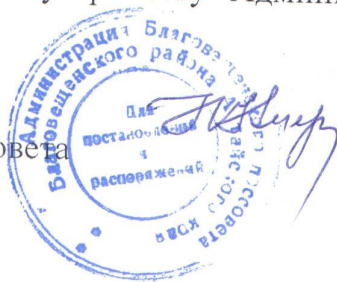
1. Внести изменения в пункт 2.4.1 Административного регламента предоставления в Администрации Благовещенского поссовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края», утвержденного Постановлением Администрации Благовещенского поссовета Благовещенского района Алтайского края от 21.05.2015 г. № 101, изложив его в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней, для объектов энергетики 10 рабочих

дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по благоустройству Администрации Благовещенского поссовета (Р. Р. Киреев).

Глава Администрации
Благовещенского поссовета



Н.Н. Князева

Ю.А. Иост
8(38564) 21203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую,
санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых
насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет
Благовещенского района Алтайского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент Администрации Благовещенского поссовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края».

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края» (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Администрации Благовещенского поссовета Благовещенского района Алтайского края (далее - Администрация Благовещенского поссовета), с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию Благовещенского поссовета:

1) по адресу: 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 89

2) по телефону: 8(38564) 21-1-73, 21 – 2-03

3) по электронному адресу: E-mail: possovet.blag@mail.ru

1.3.4. График работы Администрации Благовещенского поссовета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Благовещенского поссовета в лице уполномоченного органа отдела по имущественным и земельным вопросам Администрации Благовещенского поссовета

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет является:

1) выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет (далее – разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней, для объектов энергетики 10 рабочих со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Уставом муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края;
- 9) решением Благовещенского поселкового Совета депутатов Благовещенского района Алтайского края от 05.03.2014 г. № 4 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Благовещенский поссовет Благовещенского района Алтайского края»
- 10) СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989г. № 78);

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Администрации Благовещенского поссовета следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);

4) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности представляется. Общее собрание проводится в соответствии с порядком, определенным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае, если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка (повреждение) зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев и снос газонов;
- 2) отсутствие основания на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;
- 3) отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории;
- 4) отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности;
- 5) подача заявления о получении разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в разрешении на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа путем направления ему соответствующего уведомления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и проверка документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений;
- 4) проведение комиссии по согласованию омолаживания, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;
- 5) выдача разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Благовещенского поссовета с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию Благовещенского поссовета с целью получения консультации специалист Администрации Благовещенского поссовета подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя с документами для получения муниципальной услуги, специалист Администрации Благовещенского поссовета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее обращение заявителя в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня со дня поступления обращения.

3.2.4. Время консультирования специалистом Администрации Благовещенского поссовета и составляет 10 -15 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации Благовещенского поссовета возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.3.3. В случае если заявителю представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации Благовещенского поссовета уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.3.4. В случае если заявителем представлены все необходимые документы и они соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации Благовещенского поссовета регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в Администрацию Благовещенского поссовета заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по согласованию сноса зеленых насаждений и возмещению причиненного ущерба (далее комиссия) с целью получения оценки целесообразности сноса зеленых насаждений, омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников. Комиссия собирается по мере поступления заявлений, но не реже двух раз в месяц.

3.4.3. В течение 2 (двух) рабочих дней должностными лицами Администрации Благовещенского поссовета подготавливается расчет восстановительной стоимости подлежащих снесенных зеленых насаждений в соответствии методикой расчетов Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР, сборник 12, укрупненных показателей восстановительной стоимости внешнего благоустройства и озеленения.

3.4.4. После комиссионного обследования председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату проведения заседания комиссии для принятия решений по поступившим заявлениям.

3.4.5. Ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета в течение 1 (одного) рабочего дня направляет телефонограммы членам комиссии о дате проведения заседания комиссии.

3.5. Выдача разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии о выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования Благовещенский поссовет.

3.5.2. В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола председателем комиссии ответственный специалист отдела ЖКХ и экологии готовит разрешение на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений или выписку из протокола об отказе в выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений по решению комиссии, на основании протокола комиссии.

3.5.3. Оформленный бланк разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает и утверждает глава Администрации Благовещенского поссовета.

3.5.4. Оформленную выписку из протокола заседания комиссии об отказе в выдаче омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на основании решения комиссии, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает глава Администрации Благовещенского поссовета.

3.5.5. Утвержденное разрешение на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета выдает заявителю после перечисления им суммы расчета восстановительной стоимости на счет бюджета поселения, либо после возмещения восстановительной стоимости иным путем.

3.5.6. О принятом решении по заявлению о выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета в течение 2 (двух) рабочих дней информирует заявителя по телефонной связи.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры в выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос

зеленых насаждений или об отказе омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня перечисления суммы расчета восстановительной стоимости на счет бюджета поселения, либо после возмещения восстановительной стоимости иным путем.

3.5.8. Подписанную выписку из протокола заседания комиссии об отказе в омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета выдает заявителю.

3.5.9. Срок исполнения административной процедуры в выдаче выписки из протокола об отказе в выдаче омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подписания его председателем комиссии.

3.5.10. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, осуществляют специалисты Администрации Благовещенского поссовета.

3.5.11. Заявитель, получивший разрешение на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.5.12. Ответственный исполнитель обязан проконтролировать выполнение условий, указанных в разрешении на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

3.5.13. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений уведомить заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в течение 2-х дней.

3.5.14. Если заявитель не устранил выявленные нарушения в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения уведомления ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Администрации Благовещенского поссовета, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Аннулирование разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений

3.6.1. Основанием для аннулирования разрешения омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;

5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в случае признания его банкротом, в случае ареста счетов и имущества юридического лица.

3.6.2. При установлении оснований для аннулирования разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 подпункта 3.7.1. п. 3.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации Благовещенского поссовета, на основании решения комиссии, готовит уведомление об аннулировании разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений и представляет его на подпись председателю комиссии. В случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 3.7.1. п. 3.7 административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

3.6.3. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию Благовещенского поссовета аннулированного разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений для его списания.

3.6.4. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет глава Администрации Благовещенского поссовета. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Администрации Благовещенского поссовета несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Благовещенского поссовета, осуществляющий сбор документов на выдачу разрешения омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений, несет персональную ответственность за:

- 1) прием от заявителя всех необходимых документов;
- 2) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений;
- 3) сохранность документов, переданных заявителем;
- 4) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений.

4.3. Специалисты Администрации Благовещенского поссовета, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю, а так же аналогичные сведения об уполномоченном лице в случае обращения заявителя через представителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.5. 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 1.2.6](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1.2.1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9 Сведения о поступившей жалобе, результате ее рассмотрения, установленных Правительством Российской Федерации, порядке и сроках, размещается в федеральной информационной системе, досудебного (внесудебного) обжалования (государственной информационной системе

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования город Славгород

