

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, собственность на которые не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Вырубка, кронирование, обрезка ветвей или посадка деревьев и кустарников на территории округа осуществляется на основании распоряжения (приказа) на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников (далее - разрешение) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, выдаваемому администрацией Грачевского муниципального округа и территориальными управлениями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, территориальные управления).

Не требуется выдача разрешения на землях государственного лесного фонда, на зеленые насаждения, произрастающие на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Ставропольского края, в частной собственности.

Компенсационному озеленению не подлежит вырубка многолетних зеленых насаждений в случаях:

вырубки аварийных, больных, сухих и сильно поврежденных деревьев

и кустарников;

вырубки деревьев, создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей, движению транспорта, объектам энергоснабжения;

вырубки деревьев и кустарников, расположенных с нарушением установленных нормативов минимальных расстояний от сооружений, инженерных сетей (в границах охранных зон).

Старовозрастные деревья, являющиеся памятниками природы или истории, вырубке не подлежат, и настоящий Административный регламент на них не распространяется.

1.2.Круг заявителей.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя(далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, а также территориальных управлений.

1.3.1.1. Местонахождение администрации: 356250, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42. График работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: <https://adm-grsk.ru/>.

Адрес электронной почты: adm_grach@mail.ru – администрации округа, adm_grach@mail.ru, grach_ort@mail.ru – отдела по работе с территориями администрации округа;

1.3.1.2. Местонахождение территориальных управлений администрации:

Бешпагирское территориальное управление 356253, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Бешпагир, ул. Молодежная, 1, а, адрес электронной почты - beshpagiradm@mail.ru

Красное территориальное управление 356257, Ставропольский край, муниципальный округ Ставропольского края, село Красное, ул. Буденого, 1, адрес электронной почты - admkras@mail.ru

Кугультинское территориальное управление 356264, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Кугульта, ул. Советская, 51, адрес электронной почты - kugulta2010@yandex.ru

Сергиевское территориальное управление 356274, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село

Сергиевское, ул. Карла Маркса, 44, адрес электронной почты - sergievskoe@yandex.ru

Спицевское территориальное управление 356254, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Спицевка, ул. Никитина, 59, адрес электронной почты - spicadm@yandex.ru

Старомарьевское территориальное управление 356261, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Старомарьевка, ул. Красная, 187 а, адрес электронной почты - adm.starom-ka@mail.ru

Тугулуковское территориальное управление 356263, Ставропольский край, Грачевский муниципальный округ Ставропольского края, село Тугулуков, ул. Гагарина, 6, адрес электронной почты - admtuguluk@yandex.ru –

1.3.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в администрацию округа, территориальные управления;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в администрацию округа (отдел по работе с территориями), 8 (86540) 3-00-74; территориальные управления:

Бешпагирское территориальное управление 3-40-55;

Красное территориальное управление 3-45-25;

Кугульгинское территориальное управление 3-51-97;

Сергиевское территориальное управление 3-71-60;

Спицевское территориальное управление 3-61-88;

Старомарьевское территориальное управление 4-47-00;

Тугулуковское территориальное управление 3-33-19;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации округа и территориальных управлений; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

На информационных стендах в зданиях, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация: текст Административного регламента; график работы администрации округа, территориальных управлений, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.3. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги

- б) образцы заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) перечень документов, представляемых заявителем в администрацию округа, территориальные управления, и требования к этим документам;
- г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- д) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа, территориальных управлений;
- е) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации округа, территориальных управлений, должностных лиц администрации округа, территориальных управлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по работе с территориями, территориальные управления администрации округа.

Определение качественного состояния зеленых насаждений производит комиссия по обследованию зеленых насаждений при администрации Грачевского муниципального округа (далее по тексту - комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации, а также комиссии (рабочие группы) по охране зеленых насаждений на территориях населенных пунктов, подведомственных территориальным управлениям администрации округа (далее по тексту – комиссии/рабочие группы).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее по тексту - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю);

с ресурсоснабжающими организациями (водоснабжающая, газоснабжающая и энергоснабжающая) Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

Государственное казенное учреждение «Ставропольское лесничество» (далее - ГКУ «Ставропольское лесничество»).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией, территориальными управлениями муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации, территориальными управлениями.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников (далее по тексту - выдача разрешения);

выдача уведомления об отказе в вырубке, кронировании, обрезке ветвей или посадке деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги:

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными

правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию округа, территориальные управления заявление и следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

оформленная в надлежащем порядке доверенность, в случае подачи заявления от имени заявителя представителем (доверенным лицом);

документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица;

в случае обращения юридического лица представляются копии учредительных документов;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором или в районе которого имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке, кронированию, обрезке ветвей, в том числе договор о предоставлении земельного участка на условиях аренды до одного года, который не проходит государственную регистрацию (в случае необходимости);

техническое обоснование невозможности осуществления градостроительной деятельности без вырубки зеленых насаждений, а также топографическая съемка места проведения работ (М 1:500) с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к вырубке зеленых насаждений;

график производства работ;

гарантийное обязательство по восстановлению и/или компенсации затрат по восстановлению поврежденных объектов благоустройства или коммуникаций в полном объеме (в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям);

согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

при посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно

в администрации, территориальных управлениях.

По желанию заявителя заявление и документы могут быть представлены в администрацию округа, территориальные управления лично, посредством почтовой связи (заказным письмом).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом администрации округа, территориального управления.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию округа, территориальные управления в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить - не имеется.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения на вырубку при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального управления при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Специалист администрации или территориального органа, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 5 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников;

отсутствие одного из документов указанных в Административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуга по выдаче разрешения предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию округа, территориальные управления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, представленное в администрацию округа, территориальные управления заявителем, регистрируется в день его поступления, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, территориальном управлении, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию, территориальные управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации округа, территориального управления.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: общее количество запросов о выдаче разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников;

соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей;

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросам получения муниципальной услуги;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными в соответствии с действующим законодательством, с учетом общего количества муниципальных услуг,

предоставленных заявителям;

количество нарушений срока предоставления муниципальной услуги за отчетный период;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

количество жалоб в досудебном и судебном порядке на решения и действия (бездействие) органов, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному признаку и в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений;

проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

работа комиссии по определению необходимости сноса, кронирования, обрезки ветвей зеленых насаждений, составление комиссией акта обследования зеленых насаждений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе) в предоставлении муниципальной услуги по итогам работы комиссии;

выдача заявителю результата предоставления услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу

предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию, территориальные управления.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации округа, территориального управления в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах округа. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации округа, территориального управления принявшего телефонный звонок.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию округа, территориальное управление.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации округа, территориального управления ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

Контроль исполнения административной процедуры информирования

и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель администрации округа, территориального управления.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление подается на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, начальников территориальных управлений администрации округа. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим Административным регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Содержание административной процедуры при поступлении в администрацию округа, территориальное управление заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, включает в себя следующие административные действия:

Специалист администрации округа, территориального управления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист администрации, территориального управления осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет

выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации округа, территориального управления в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 4 к административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель управления.

Специалист администрации округа, территориального управления в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя администрации округа, территориального управления и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя или личности и полномочий его представителя, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка правильности адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращение на почту ошибочно поступившие в администрацию округа, территориальное управление (не по адресу) письма;
- 2) вскрытие конвертов, проверка наличия обращений и документов к ним, к обращению прилагается конверт (при поступлении обращения почтой);
- 3) изучение содержания заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;
- 4) регистрация заявления, уведомления в журнале регистрации СЭД

«ДЕЛО», в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

5) направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления, уведомления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации округа, территориального управления ответственным за предоставление муниципальной услуги. При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «ДЕЛО» несет специалист администрации округа, территориального управления ответственный за регистрацию.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- выдача расписки о приеме документов;
- выдача уведомления при отказе в приеме заявления и документов;
- внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

направление заявителю уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены администрацией округа, территориальным управлением по почте либо в электронной форме. Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в администрации, территориальных управлениях осуществляет их руководитель.

3.3. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа, территориальное управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) анализ пакета документов на возможность предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

2) выезд на место выполнения работ по вырубке, кронированию, обрезке ветвей или посадке деревьев и кустарников, анализ сложившейся ситуации, запрос информации по телефону, составление акта обследования зеленых насаждений и, если это требуется, предоставление устной информации, либо письменных рекомендаций заявителю, подготовка и проведение заседания комиссии;

3) подготовка проекта разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников с указанием;

4) проверка, визирование и подписание проекта разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача заявителю разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо в направлении по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрации округа, территориального управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

Уведомление об отказе подписывается заместителем главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, начальником территориального управления.

Специалист администрации округа, территориального управления ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в СЭД «ДЕЛО» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Уполномоченный специалист выдает заявителю разрешение (уведомление) под роспись. Второй экземпляр разрешения (уведомления)

помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде с использованием информационных ресурсов органов в сети Интернет и Портала услуг, направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации округа, территориального управления ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения являются основания, указанные в пунктах 2.6. Административного регламента.

Срок рассмотрения и подготовки проекта разрешения не должен превышать 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о выдаче разрешения на снос, кронирование, обрезку или посадку деревьев и кустарников зеленых насаждений;

об отказе в выдаче разрешения на снос, кронирование, обрезку или посадку деревьев и кустарников зеленых насаждений.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе.

Контроль исполнения административной процедуры проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации округа осуществляет руководитель администрации округа, в территориальных управлениях, начальник территориального управления.

3.4. Работа комиссии по определению необходимости сноса, кронирования, обрезки ветвей зеленых насаждений, при необходимости расчету восстановительной стоимости, составление комиссией акта обследования зеленых насаждений.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, приложенные к заявлению документы, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений, при необходимости определяет их восстановительную стоимость.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3 рабочих дней оформляются

актом. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Решение комиссии, в том числе основывается на выводах, указанных в акте, срок процедуры составляет не более 13 дней.

Результатом процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

Контроль за процедурой осуществляет председатель комиссии.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе) в предоставлении муниципальной услуги по итогам работы комиссии.

По результатам работы, указанной в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента, комиссия в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников;

об отказе в выдаче разрешения на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

На основании решения комиссии заявителю выдается разрешение (распоряжение/приказ) о согласовании или отказ на вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием административной процедуры является регистрация разрешения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является регистрация разрешения или уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (продление) заявителю разрешения, уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, если иной способ их получения не указан заявителем.

Результаты предоставления услуги заявитель получает в территориальном органе при предъявлении специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ

их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в территориальный орган в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за выдачу (продление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в территориальном органе несет специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке и выдаче разрешения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном органе

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальные органы, в отдел по работе с территориями, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине территориальных органов, отдела по работе с территориями, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комиссии (рабочей группы), либо лицом, его замещающим; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем комиссии (рабочей группы) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации округа, территориальными управлениями, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков,

проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, территориальных управлений.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в администрации округа, территориальном управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица администрации округа, территориальных управлений участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации округа, территориальных управлений ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную

ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации округа, территориальных управлений при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации округа, территориальных управлений с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт округа в сети Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

на имя главы округа, начальника территориального управления в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя;

в администрацию округа, территориальное управление, предоставляющие муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации округа, территориального управления или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию округа, территориальное управление предоставляющее государственную или муниципальную услугу, посредством использования официального сайта, электронной почты администрации округа, электронную почту территориальных управлений в сети Интернет:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет-приемная официального сайта округа в сети «Интернет» <https://adm-grsk.ru/>.

Адрес электронной почты: adm_grach@mail.ru – администрации округа, adm_grach@mail.ru, grach_ort@mail.ru – отдела по работе с территориями администрации округа;

на имя начальников территориальных управлений в территориальные управления посредством использования электронной почты:

beshpagiradm@mail.ru - Бешпагирского территориального управления администрации;

admkras@mail.ru – Красного территориального управления администрации;

kugulta2010@yandex.ru - Кугультинского территориального управления администрации;

sergievskoe@yandex.ru - Сергиевского территориального управления администрации;

karpachevalyudmila@yandex.ru – Спицевского территориального управления администрации;

adm.starom-ka@mail.ru - Старомарьевского территориального управления администрации;

adm tuguluk@yandex.ru – Тугулуковского территориального управления администрации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); государственной информационной

системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации округа, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации округа, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации округа, территориальном управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, территориальное управление в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, территориального управления и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией округа, территориальным управлением.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интерне», определяется администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации округа, территориальных управлений осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в п. 2.13. настоящего Административного регламента;

требование представления заявителем документов или информации

либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

отказ администрации округа, территориального управления предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Жалоба рассматривается: главой округа, начальником территориального управления;

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

5.13. Администрация округа, территориальные управления

обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, территориальных управлений и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия администрации округа, территориальных управлений и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию округа, территориального управления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, территориального управления его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа, территориальными управлениями 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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.

При удовлетворении жалобы администрация округа, территориальное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа, территориальным управлением предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о администрации округа, территориального управления и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа, начальником территориального управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на право вырубki зеленых
насаждений»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Главе Грачевского муниципального округа
округа Ставропольского края/ начальнику
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
округа Ставропольского края

_____,
Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица
(полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу _____,

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу выдать разрешение на вырубку, кронирование, обрезку
(с указанием вида обрезки: санитарная/больных и сухих
сучьев/омолаживающая/формовочная) или посадку деревьев
(кустарников), расположенных по адресу:

(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта.
2. Местонахождение объекта.
3. Вид объекта.
4. Документы по земельному участку.

Вырубка кронирование, (_____) обрезка или посадка
необходима для:

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица
(полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу _____,

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
N _____ от _____

Уважаемый(ая)

! (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на вырубку,
кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Вы можете обжаловать в
досудебном или в судебном порядке.

Глава/начальник территориального управления
администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица
полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу _____,

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____ !

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников", сообщаем следующее:

(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов
о предоставлении услуги)

Глава/начальник территориального управления
администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПРИКАЗ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. (наименование села)

№ _____

О разрешении
на спил деревьев

В соответствии с Правилами благоустройства территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 27 апреля 2021 г. № 49 «Об утверждении Правил благоустройства территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края», на основании решения комиссии по охране зеленых насаждений (*полное наименование комиссии/рабочей группы*) от ____ (*дата заседания комиссии*), рассмотрев заявление (*Ф.И.О. заявителя*) о предоставлении разрешения на *вырубку, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников* находящихся (*адрес расположения*), так как (*причина выдачи разрешения*)

1. Разрешить (*Ф.И.О. заявителя*), *спил, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников, количество и название зеленых насаждений*, с выкорчевыванием пней, (согласно фотоматериала: Приложения №).

2. Обязать (*Ф.И.О. заявителя*):

2.1. Согласовать (*Ф.И.О. заявителя*), *спил, кронирование, обрезку ветвей или посадку деревьев и кустарников, количество и название зеленых насаждений*, с газовой, энергоснабжающими службами.

2.2. Обеспечить безопасность работ, граждан и сохранность коммунальных сетей.

2.3. Обеспечить вывоз спиленных деревьев и опиленных ветвей деревьев, мусора от спила.

2.4. Обеспечить высадку *указать количество* новых, равнозначной породы деревьев/кустарников взамен вырубленных в срок до (*дата высадки*).

2.5. Уведомить о проделанной работе администрацию Грачевского муниципального округа.

3. Настоящее распоряжение/приказ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского
муниципального округа/
начальник территориального
управления администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Проект вносит _____ (Ф.И.О. должностного лица)