РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛЕТНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2013 № 102 с.Летник

Об утверждении

Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений

В целях реализации требований  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнения постановления Главы Летницкого сельского поселения от 07.11.2011г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Летницком сельском поселении »,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений ».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене Летницкого сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е.Ткаченко

 Приложение

к постановлению Администрации

Летницкого сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Летницкого сельского поселения муниципальной услуги**  **«Выдача разрешений на снос или**

**пересадку зелёных насаждений» на территории Летницкого сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений» (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 снос или

пересадку зелёных насаждений».

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Летницкого сельского поселения;

- СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утверждены постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989г. № 78);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений» (далее – муниципальная услуга) являются юридические и физические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Летницкого сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области (далее – администрация).

Местонахождение: 347568, Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник ул. Ленина, 50

Контактные телефоны (телефоны для справок):  8( 86373) 9-42-18

Адрес электронной  почты:  sp30321@donpac.ru

График работы администрации:

- понедельник – пятница:           с 9-00 до 18-00 часов;

- перерыв на обед:                      с 13-00 до 14-00 часов.

- выходные дни – суббота и воскресенье.

Администрация поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График приема заявителей:

Прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации в каждый вторник с 9 часов 00минут по 17.часов( перерыв с 12.00 часов до 14.00 часов) за исключением праздничных и нерабочих дней.

График выдачи конечного результата, в случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения:

пятница с                         9-00  до  17-00 час.

перерыв на обед  с          13-00  до  14-00 час.

выходные дни – суббота и воскресенье.

2.3. Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений является:

1. выдача разрешений на снос или пересадку зелёных насаждений » (далее – разрешение);
2. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в администрацию поселения с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

2.7. 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
6. муниципальной услуги;
7. оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.8. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию поселения расположенная по адресу: 347568, Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник ул. Ленина, 50

Контактные телефоны (телефоны для справок):  8(86373) 9-42-18.

Адрес электронной  почты: sp30321@donpac.ru

на сайт Летницкого сельского поселения: http://letnitskoesp.ru/

2.9. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист администрации Летницкого сельского поселения Ткаченко Галина Ивановна.

График приема заявителей:

понедельник- пятница с    9-30  до  16-30 час.

перерыв на обед  с            13-00  до  14-00 час.

выходные дни – суббота и воскресенье.

2.10. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1. о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п.1.2. административного регламента;
2. о графике работы должностного лица администрации поселения, осуществляющего консультацию – п. 2.9. административного регламента;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.13 административного регламента;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4 административного регламента;
5. о размещении на официальном сайте Летницкого сельского поселения справочных материалов и информации по вопросам получения муниципальной услуги  – п.п. 4. п. 2.8 административного регламента;
6. о принятом решении по поступившему заявлению о получении муниципальной услуги – п. 3.28. административного регламента;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.18. административного регламента;
8. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.16 административного регламента.

2.11. Время консультирования составляет 10-15 минут.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения  должностное лицо администрации сельского поселения  подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации поселения, принявшего звонок.

При невозможности специалиста администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений, 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 сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах подлежащих сносу или пересадке растений ;

2) план-схема расположения растений на участке;

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 планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности. Общее собрание проводится в соответствии с порядком, определенным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

2.15. В приеме документов может быть отказано:

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.

2.16. 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 произвести снос или пересадку зелёных насаждений;

2) отсутствие основания для сноса или пересадки зелёных насаждений;

3) отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории;

4) отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемом сносе или пересадке зелёных насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности;

5) подача заявления о получении разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

2.17. В случае принятия решения об отказе в разрешение на снос или пересадку зелёных насаждений, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа путем направления ему соответствующего уведомления.

2.18.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.29. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.20. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Должностным лицом администрации Летницкого сельского поселения.

2.21. Места ожидания в очереди в здании администрации сельского поселения оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.23. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации сельского.

2.24. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы администрации сельского поселения;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте: sp30321@donpac.ru

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Летницкого сельского поселения;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.1. 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 выдаче согласования на снос или пересадку зелёных насаждений;

5) выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений;

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок – схеме (Приложение).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.4. При обращении заявителя в администрацию сельского поселения с целью получения консультации Должностное лицо администрации поселения подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Время консультирования должностным лицом администрации поселения составляет 10 -15 минут.

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

3.7. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, Должностное лицо администрации поселения возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.8. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, Должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.9. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации поселения регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.10. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.13 настоящего административного регламента.

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

3.12. Должностное лицо администрации поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по согласованию вырубки зеленых насаждений (далее комиссия) по мере поступления заявлений с целью получения оценки целесообразности сноса или пересадки зелёных насаждений

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.14. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит разрешение на снос или пересадку зелёных насаждений  или отказ в выдаче такого разрешения.

3.15. Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает  Глава сельского поселения.

3.16. Подписанное Главой сельского поселения разрешение или отказ в выдаче разрешения Должностное лицо администрации поселения выдает заявителю.

 3.17. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении, осуществляет  должностное лицо администрации поселения.

 3.18. Заявитель, получивший разрешение, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

 3.19. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

 3.20. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в  указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации поселения  направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Песчанокопского района, в органы 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.

3.21. Основанием для аннулирования разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений или в случае неявки заявителя для получения разрешения.;

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений.

3.22. При установлении оснований для аннулирования разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, п. 3.21. настоящего административного регламента, Должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений и представляет его на подпись Главе сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.21. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений.

3.23. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.24. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Летницкого сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы Ростовской области, депутатов Думы Песчанокопского муниципального района, депутатов Собрания депутатов Летницкого сельского поселения;

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан;

Глава Летницкого сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в т.ч. порядок и формы контроля и предоставления муниципальной услуги:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение. Принятия решений и устранения нарушения прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения.

По результатам проведённых проверок при выявлении нарушенных прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Помимо текущего контроля представления муниципальной услуги осуществляется внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматривается все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги  (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Для проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в воде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

 Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты предоставляющие муниципальные услуги по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приёме или исполнении запросов;

- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частой жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. По фактам нарушений должностными лицами отдела настоящего административного регламента при исполнении полномочий, главой поселения  назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск, на сессию, при временной нетрудоспособности, специалист, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы лицу, временно замещающего специалиста ответственного за исполнение запросов.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами  возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, глава поселения принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В администрации поселения осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы Летницкого сельского поселения, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 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, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Контактные телефоны:    8(86373) 9-42-18

Адрес электронной  почты:   sp30321@donpac.ru

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, принятые необходимые меры и дан письменный ответ, по существу всех поставленных в обращении вопросов

5.10. 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 п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право обратится с заявлением в суд, если права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями ) должностных лиц администрации поселения.

Сроки судебного обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

 Приложение

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос или

пересадку зелёных насаждений»

Блок- схема.

Поступление заявления в Администрацию сельского поселения

Регистрация заявления

Передача документов на рассмотрение

Рассмотрение Главой сельского поселения

Направление ответственному исполнителю

 Рассмотрение и принятие решения комиссией

 Отказ положительное решение

комиссии

Выдача (отправка)уведомления Выдача разрешения