**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2018г. № 66

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги

**"** Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на   пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования Верхнекалиновский сельсовет"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» от 18.11.2014г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»,

Администрация муниципального образования " Верхнекалиновский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» предоставления муниципальной услуги **"** Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на   пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования Верхнекалиновский сельсовет"

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet>, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО Верхнекалиновский сельсовет - С.К.Фомин.

Утвержден Постановлением АМО

«Верхнекалиновский сельсовет»

№ 66 от 26.03.2018г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления   муниципальной  услуги " Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на   пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования Верхнекалиновский сельсовет"

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на  пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на  пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет»: http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной,письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО « Верхнекалиновский сельсовет».

Местонахождение администрации: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, перерыв на обед: 12.00-13.48

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» осуществляется должностное лицо администрации МО, предоставляющим муниципальную услугу.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, а при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, а при личном обращении, по контактным телефонам: 8(85145)95-3-43, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты. При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала.

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации ;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта МО « Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3.административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей к должностному лицу администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющие консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.7.  На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт****предоставления****муниципальной  услуги**

2.1.Наименование  муниципальной  услуги: « Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на   пересадку   деревьев   и   кустарников  ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

 Муниципальная  услуга предоставляется администрацией муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатами  предоставления   муниципальной  услуги являются:

* выдача  порубочного   билета  на вырубку  и  ( или )  пересадку  зеленых насаждений на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»
* отказ в выдаче  порубочных   билетов на территории    муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»
* закрытие  порубочных   билетов   муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»
* отказ в закрытии  порубочных   билетов  на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»

2.4. Срок предоставления  муниципальной  услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 календарных дней. После составления акта обследования по установленной форме, а также после внесения платы администрация выдает заявителю  порубочный   билет  в течение 3 рабочих дней.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов со дня их оформления:

- в случае получения документов в часы приема должностное лицо а ., предоставляющего муниципальную услугу, – в день обращения за получением документов;

- в случае направления документов гражданину по почте почтовым уведомлением – не более 3 дней;

- в случае направления копий документов (справок) по адресу электронной почты заявителя, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении) – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания предоставления  муниципальной  услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

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

- - Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

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

-Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

# - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных»;

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

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству  и  жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны  и  содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553  
«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33  
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

 - - [Уставом](file:///C:\content\act\f037a602-059f-4c7d-b630-3fcdbc76610a.doc) муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

- постановлением администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для  предоставления   муниципальной  услуги.

2.6.1. Заявление заявителя о  предоставлении   муниципальной  услуги (Приложение № 1), в заявлении необходимо указать основание для вырубки.

2.6.2. Для выдачи  порубочного   билета  на работы по текущему содержанию зеленых насаждений (санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей  и  формовочной обрезке) к заявлению прилагаются следующие документы:

* документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка;
* информация о сроке выполнения работ;
* банковские реквизиты заявителя;

2.6.3. Для выдачи  порубочного   билета  при новом строительстве, ремонте  или  реконструкции зданий, сооружений  и  других объектов, при проведении капитального или  текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

* правовой акт уполномоченного органа о  предоставлении  земельного участка для строительства объекта;
* разрешение  на строительство;
* градостроительный план земельного участка;
* проект благоустройства.

2.6.4. Для закрытия  порубочного   билета  заявителем представляются:

* заявление о закрытии  порубочного   билета  ([Приложение](http://old.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_02.rtf) № 2);
* порубочный   билет  (оригинал).

2.6.5. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна"  и  подписью (для физических лиц), подписью  и  оттиском печати (для юридических лиц) заявителя  или  доверенного лица.

2.7. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3, 2.6.4 [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, представляются в администрацию МО « Верхнекалиновский сельсовет» посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3, 2.6.4. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственному за прием и регистрацию документов.

Прием и регистрацию документов осуществляют:

- должностное лицо аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов;

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- остальные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108), должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о выдаче порубочного билета;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации МО, а также на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» в сети «Интернет», региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами МО « Верхнекалиновский сельсовет» находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО « Верхнекалиновский сельсовет» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО « Верхнекалиновский сельсовет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде представителя заявителя).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в  предоставлении   муниципальной  услуги:

а) неполный состав сведений в заявлении  и  представленных документах;

б) наличие недостоверных данных в представленных документах;

в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожение):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации  и  ( или ) Красную книгу Астраханской области, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

-  деревья ,  кустарники , лианы, имеющие историческую  и  эстетическую ценность как неотъемлемая часть ландшафта;

г) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о  предоставлении   муниципальной  услуги является основанием для приостановления  или снятия с рассмотрения соответствующего заявления.

Уведомление об отказе в выдаче  порубочного   билета  направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя за осуществление компенсационного озеленения в случае удовлетворения заявления о выдаче  порубочного   билета ,  и  способы ее взимания.

Компенсационное озеленение осуществляется за счет заявителя в соответствии с постановлением администрации «Об утверждении Порядка проведения компенсационного озеленения  и  определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории  муниципального  образования  «Верхнекалиновский сельсовет».

Расчет платы за компенсационное озеленение выполняется специалистами  администрации после проведения обследования земельного участка, на котором планируется вырубка, обрезка  или   пересадка  зеленых насаждений, оформления акта обследования  и  выдается заявителю для внесения платы  в течении 10 дней со дня подачи заявления.

Плата за компенсационное озеленение взимается в безналичной форме.

После внесения платы заявителем предоставляется документ, подтверждающий внесение заявителем платы за компенсационное озеленение (копия квитанции или платежного поручения).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата  предоставления  муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностное лицо ом ..

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.14. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы за компенсационное озеленение составляет 3 рабочих дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Рабочее место специалиста администрации, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.15.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.15.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Требования к местам для заполнения запросов.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания  
   приема;
2. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4. получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
5. минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в  
части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте МО « Верхнекалиновский сельсовет» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3 [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается [использование](garantF1://70120262.1000) усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- документы, указанные подпункте 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1

**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:

* прием  и  регистрация заявления заявителя ; - 1 день
* работа специалиста администрации с заявлением; - 2 дня
* подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для  предоставления   муниципальной  услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации); - не более 10 дней
* подготовка письма об отказе заявителю в  предоставлении   муниципальной  услуги при наличии оснований для отказа в  предоставлении   муниципальной  услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента; - 1 день
* оформление  и  последующая выдача  разрешения  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ). со дня регистрации заявления – 10 дней

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство  и  доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

3.3. Информирование в устной форме осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного  и  оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

3.4. Письменное обращение по вопросу  предоставления   муниципальной  услуги может быть:

* представлено лично заявителем в администрацию;
* направлено заявителем на почтовый адрес администрации.

Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты

E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением  или  в электронной форме. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой  и  понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.5. Сотрудники администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

1) Проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи  разрешения  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ) на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»

2) Информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме  и  ( или ) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) Осуществляют подготовку письма об отказе в  предоставлении   муниципальной  услуги.

3.6. После проведения обследования Специалисты администрации в течение 10 рабочих дней:

1) оформляют акт обследования зеленых насаждений;

2) производят расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»  и платы за оказание  муниципальной  услуги;

3) информируют заявителя о готовности расчета платы за оказание  муниципальной  услуги.

3.7.  Разрешение  на вырубку, обрезку,  пересадку  зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр ( порубочный   билет ) выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи  порубочных   билетов  с указанием даты получения. Второй экземпляр (корешок  порубочного   билета ) хранится в администрации.

3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалисты администрации осуществляют подготовку  и  передают на подпись главе администрации письмо об отказе в  предоставлении   муниципальной  услуги.

3.9. Одновременно с выдачей  разрешения  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочного   билета )  или  письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения  разрешения  документов.

3.10. По окончании работ по вырубке, обрезке,  пересадке  зеленых насаждений,  порубочный   билет  должен быть закрыт в администрации.

3.10.1. Закрытие  порубочного   билета  производится на основании письменного заявления заявителя  и  при  предоставлении  оригинала  порубочного   билета .

3.10.2. Специалисты администрации в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производят проверку выполненных работ по вырубке, обрезке  и  пересадке  зеленых насаждений на их соответствие по качественному  и  количественному составу выданному  порубочному   билету .

3.10.3. После проведенного обследования  порубочный   билет  закрывается  и  вместе с сопроводительным письмом  и  оригиналом  порубочного   билета  возвращается заявителю.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по  предоставлению   муниципальной  услуги по выдаче, закрытию  разрешений  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ) на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при оформлении доверенности. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя аппарата администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- регистрирует заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией МО « Верхнекалиновский сельсовет»;

- направляет зарегистрированные заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией МО « Верхнекалиновский сельсовет».

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация должностным лицом администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента, и передача их должностному лицу ., ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

**4.**  Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи информации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на  пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой администрации МО проводятся плановые проверкиполноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или административные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностное лицо ов ..

4.3. Должностное лицо администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявлений, в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента;

- за своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении документа (справки) и сопроводительного письма.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лиц, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью., по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале;

- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью.

- за правильное оформление документов

- за своевременное направление (выдачу) заявителю ответа на запрос, либо ответа об отказе в предоставлении информации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста ,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации,

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. исключить.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации,  вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом  [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет»

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

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

Наименование организации/ Ф. И .О. полностью

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу  Вас   выдать   порубочный    билет   на  вырубку  ( пересадку ,  обрезку)

 (нужное подчеркнуть)

зеленых насаждений, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель - должность)

подпись

Ф.И.О.

**\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе  подписью руководителя****и  оттиском печати организации/ИП/**

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Администрации МО « Верхнекалиновский сельсовет»

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

Наименование организации/ Ф. И .О. ИП полностью

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН

Ф. И .О.

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление .

Прошу Вас закрыть  порубочный   билет  от\_\_\_\_\_№

в связи  с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрация муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»

Камызякского   района Астраханской области

ПОРУБОЧНЫЙ   БИЛЕТ

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата выдачи)

Выдан:

(Ф. И .О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование  и  адрес юридического лица, в интересах которого происходит повреждение  или  уничтожение зеленых насаждений)

Вид работ:

Адрес места производства работ:

Вид зеленых насаждений:

№ п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диаметр в см. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для  деревьев )

Количество

Состояние зеленых насаждений

Рубка или  пересадка

Примечания:

 Итого

 Порубочный   билет  выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И .О., должность  и  подпись представителя администрации )

 Порубочный   билет  получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И .О., должность  и  подпись лица, получившего  порубочный   билет )

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Прием  и  регистрация заявления заявителя 1 день |

|  |
| --- |
| Подготовка письма об отказе в  предоставлении   муниципальной  услуги.  Срок 1 день. |

|  |
| --- |
| Работа специалиста администрации с заявлением – 2 дня |

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для  предоставления   муниципальной  услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации. Срок 10 дней. |

|  |
| --- |
| Оформление  и  последующая выдача  разрешения  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ) - 10 дней. |