

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2019

с. Байбек

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373, распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 г. № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», на основании протеста Прокуратуры Красноярского района от 25.03.2019 №7-49-2019 на административный регламент администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»», утвержденный постановлением от 30.12.2016 №134, администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2. Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 30.12.2016 №134 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации МО «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет»

<https://mo.astrobl.ru/baybekskijsejsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 11.06.2019 №26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является

открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" в сети "Интернет", адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным данным пунктом административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает 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 и (или) специалист администрации должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации, осуществляющие консультирование, должны 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 электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации, справочные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты администрации предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

2.2.2. Для подготовки проектной документации на строительство объекта капитального строительства, на реконструкцию объекта, на размещение некапитальных объектов, проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого в жилое

(нежилое) помещения, проектной документация на выполнение работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории - необходимо обратиться в проектные и иные организации, к физическим лицам, имеющим в соответствии с действующим законодательством РФ право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- администрация муниципального образования «Красноярский район»;

- администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальное образование не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 10 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в администрацию - не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и документов - не более 7 дней (организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней с момента передачи заявления и документов на рассмотрение в администрацию; обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений - не более 2 дней);

- подготовка и выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений либо подготовка и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней.

Срок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в муниципальном учреждении при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к специалистам и должностным лицам администрации для получения консультации - не более 15 минут;
- время приема документов - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случае необходимости сноса, обрезки аварийных, сухих насаждений необходимо заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет», составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в администрацию следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет», связанных с осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства, размещением некапитальных объектов, выполнением работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории, помимо заявления, необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос, обрезку, пересадку (в случае если государственная собственность на земельный участок разграничена);
- 2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

по вопросу согласования вынужденного сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме.

3) план-схема озелененной территории, составленная заявителем в свободной форме, с указанием номеров сносимых зеленых насаждений, обрезаемых деревьев и кустарников. При сносе газона, цветника и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения - площадь территории, на которой производится снос.

Заявление от имени юридического лица может быть подано на фирменном бланке данного лица.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в позициях 1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента. При этом документы, указанные в позициях 1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в позициях 1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующие объекты недвижимости.

2.7.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги.

2.7.5. По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию 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 или через законного представителя при посещении администрации;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональные либо единые

порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в позициях 1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписываются простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в позициях 2-3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требовать от заявителей представление документов, не предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги.

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

Основанием 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 государственной услуги в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных позициями 2-3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, либо поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос об отсутствии информации (сведений), предусмотренной подпунктами 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента;

- установление при обследовании земельного участка с зелеными насаждениями отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги (отсутствие на земельном участке деревьев, кустарников, газонов, цветников, сухостойных, аварийных зеленых насаждений, а также в случае, если зеленые насаждения не препятствуют производству работ);

- в случае обращения ненадлежащего лица;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу, обладающим особым статусом зеленых насаждений, являются памятниками историко-культурного наследия.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов администрации.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в администрацию;
- рассмотрение заявления и документов (организация межведомственного информационного взаимодействия; обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений);
- подготовка и выдача разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений либо подготовка и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов передача их на рассмотрение в администрацию

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем

заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6-2.7 настоящего административного регламента.

Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- направляет зарегистрированные документы должностным лицам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностные лица и специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывают конверт и регистрируют документы в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- направляют зарегистрированные документы должностным лицам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде через региональный или единый портал должностные лица или специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывают документы;
- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
- направляют зарегистрированные документы должностным лицам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо и (или) специалист администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами или специалистами администрации, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача заявления и документов должностным лицам и (или) специалистам администрации на рассмотрение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления и документов (организация межведомственного информационного взаимодействия; обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений)

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту в администрацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в позициях 1 - 3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном пунктом 3.3 административного регламента.

Должностное лицо и (или) специалист администрации проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации принимает решение о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения должностным лицом и (или) специалистом администрации о дальнейшем предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней (организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней; обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования качественного состояния зеленых насаждений – 2 дня) с момента поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту в администрацию.

3.2.1 Организация межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации в течение 1 дня со дня поступления заявления и документов в администрацию запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на соответствующие объекты недвижимости;
- в администрацию муниципального образования «Красноярский район», в соответствии с их компетенцией - разрешение на строительство.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 дня со дня поступления заявления и документов на рассмотрение в администрацию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления заявления и документов должностному лицу и (или)

специалисту в администрацию.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к заявлению.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.2. Обследование земельного участка с зелеными насаждениями с выездом на место и составление акта обследования состояния зеленых насаждений.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом и (или) специалистом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Для проведения обследования зеленых насаждений специалист и (или) должностное лицо администрации с использованием средств телефонной связи уведомляют заявителя о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений. Обследование зеленых насаждений на предоставленном в установленном порядке земельном участке с определением количества зеленых насаждений, измерением диаметра ствола (площади газона, цветника) и определением качественного состояния зеленых насаждений, осуществляются специалистом и (или) должностным лицом администрации в присутствии заявителя с составлением акта обследования состояния зеленых насаждений (приложение №3 к административному регламенту).

В случае установления при обследовании зеленых насаждений отсутствия оснований для сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений подготавливается и выдается заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные данным пунктом административного регламента.

При наличии оснований для сноса, обрезки аварийных, сухостойных, аварийных зеленых насаждений должностным лицом и (или) специалистом принимается решение о подготовке проекта разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений (приложение №3 к административному регламенту). Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента принятия должностным лицом и (или) специалистом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений либо подготовка и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является составление акта обследования состояния зеленых насаждений.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации обеспечивает подготовку проекта разрешения на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений (приложение №4 к административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание его у начальника администрации и выдачу заявителю.

Подписанное разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностными лицами и специалистами администрации, ответственными за прием и

регистрацию документов.

Подготовленное разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре, который остается в архиве администрации) либо направляется на его почтовый адрес с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешение на снос, обрезку сухостойных, аварийных зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента составления акта обследования состояния зеленых насаждений.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных действий (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

3.4.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и

возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в администрацию посредством Регионального портала.

3.4.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.12. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.13. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.4.17. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.4.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом и (или) специалистом администрации и опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет специалист администрации, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов, организацию межведомственного информационного взаимодействия, подготовку и выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений ответственность несет должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты 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 направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц или специалистов.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Предмет жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица или специалиста администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается главой администрации. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается вышестоящему должностному лицу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

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

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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальным учреждением в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, 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. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрацию принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным учреждением 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

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.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в нем и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом 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.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

Бланк

заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений

В администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет»

от _____,

проживающего по адресу _____

тел.: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений

(указать вид и количество подлежащих сносу зеленых (или сухих) зеленых насаждений, площадь травянистой растительности (газона))

На участке по адресу: _____

Вырубка необходима (указать причину): _____

Разрешение прошу: выдать на руки/отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя _____

Дата _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО «Байбекский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

Образец заполнения
заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку,
пересадку зеленых насаждений

В администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет»

от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу
с. Байбек, ул. Советская *
тел.: 89*****

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений деревьев (тополь) в количестве 3 единиц

(указать вид и количество подлежащих сносу зеленых (или сухих) зеленых насаждений, площадь травянистой растительности (газона))

На участке по адресу: с. Байбек, ул. Советская * Красноярского района Астраханской области

Вырубка необходима (указать причину): данное дерево препятствует осуществлению строительства

Разрешение прошу: выдать на руки/отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя _____

Дата _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО «Байбекский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Байбекский
сельсовет» муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку (снос), обрезку,
пересадку зеленых насаждений на территории
муниципального образования «Байбекский
сельсовет»

Администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

с. _____ «___» _____ 201__ г.

Мною,

должность, ФИО составителя

в присутствии _____ в период
_____ 20__ г. произведено обследование зеленых насаждений, испрашиваемых к
сносу (обрезке, пересадке)

Место произрастания зеленых насаждений

Характеристика зеленых насаждений, подлежащих сносу (обрезке, пересадке)

Порода деревьев, их диаметр, количество _____

Порода, возраст кустарника (лет) _____

Обоснование необходимости (причины) сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений

Заключение _____

Подписи:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Байбекский
сельсовет» муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку (снос), обрезку,
пересадку зеленых насаждений на территории
муниципального образования «Байбекский
сельсовет»

Администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

РАЗРЕШЕНИЕ

с _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешается

(наименование организации)

Снос (обрезка или пересадка) зеленых (сухих) насаждений на _____

муниципального образования «Байбекский сельсовет»

Обоснование рубки (обрезки, пересадки) насаждений _____

Рубке (обрезке, пересадке) подлежат _____ шт. деревьев, в т.ч.

Срок действия разрешения _____ дней с момента выдачи.

Должность _____

М.П.