**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 11 октября 2016 г. № 91

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://20064479.0) главы администрации Логовского сельского поселения от 10 марта 2011 г. № 44 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»,, руководствуясь Уставом Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения» (приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Логовского сельского поселения.

**Глава Логовского**

**сельского поселения А.В.Братухин**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

главы Логовского

сельского поселения

от 11 октября 2016 г. №91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения» (далее - Регламент), создания комфортных условий для ее получения, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Порядок информирования об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1). В форме публичного информирования:

- на официальном сайте администрации Логовского сельского поселения Калачевского района Волгоградской области по адресу: [admlogovskaya@yandex.ru](mailto:admlogovskaya@yandex.ru). (далее – официальный сайт);

- на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области : <http://34.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

- на информационных стендах в здании Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2). В форме индивидуального информирования специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления Услуги,

в помещении Администрации по адресу:

404519, Волгоградская область, Калачевский район, х.Логовский, ул.Спортивная, д. 16. Телефон: 8(84472) 43-5-87. Факс: 8(84472) 43-5-87.

По следующему графику:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные - суббота и воскресенье

путем личного приема или по телефонам для справок (консультаций) – 8(84472 ) 43-5-87 .

Специалист Администрации обязан:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой форме ответить обратившемуся заявителю на интересующие его вопросы;

- внимательно и уважительно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- требования к заверению - документов и сведений;

-входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- срок принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении;

- досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

3). Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте;

- непосредственно в Администрации, к специалисту ответственному за прием, регистрацию заявлений;

- по адресу электронной почты Администрации –[admlogovskaya@yandex.ru](mailto:admlogovskaya@yandex.ru);

- через официальный сайт, Региональный портал, Единый портал.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или специалистом, в должностные обязанности которого входят рассмотрение такого рода вопросов и подготовка ответов на них. Письмо направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района (далее – администрация) должностным лицом, ответственным за выполнение действий по оказанию муниципальной услуги в соответствии с постановлением главы о возложении на него соответствующих полномочий.

Адрес местонахождения: Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная , д.16,

Почтовый адрес: 4040519,Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул.Спортивная , д 16.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма 08час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 12час 00 мин до 13 час 00 мин.

Телефон: (884472) 43-5-87

Электронная почта: [admlogovskaya@yandex.ru](mailto:admlogovskaya@yandex.ru);

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачевского муниципального района Волгоградской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении МФЦ: 404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская д. 283

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4922A8C904A007820E501032AAA6FC1E11D57E090A3E2E4962E0384297qFLBJ) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 09 сентября 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
6. Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4922A8C904A007820E501032AAA6FC1E11D67B0E0C392E4962E0384297qFLBJ) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
7. [Приказом](consultantplus://offline/ref=4922A8C904A007820E501032AAA6FC1E19DE7F090B3773436AB93440q9L0J) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";
8. [Законом](consultantplus://offline/ref=4922A8C904A007820E500E3FBCCAA31B10DD26020E3A2C183FBF631FC0F2064C2AF5C33B86889F7D7EFCDAq6LEJ) Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области";
9. Уставом Логовского сельского поселения;
10. Настоящим Регламентом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Логовского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного главой администрации Логовского сельского поселения.

2.5. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата - не более 15 минут.

2.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда форма указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными, а так же случаев, когда законодательством Российской Федерации, Волгоградской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

место жительства заявителя;

место расположения предприятия, организации, учреждения;

наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ;

обоснование для проведения данного вида работ.

2.9. К заявлению прилагаются:

2.9.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.9.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.9.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.9.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие заявления;

заявление, по форме и (или) содержанию не несоответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.9 раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента).

2.12. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.14. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.15. Письменные заявления рассматриваются специалистом администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.17. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.18. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.8 раздела 2](#Par72) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.19. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.9 раздела 2](#Par79) настоящего административного регламента.

2.20. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

Внутри здания Администрации в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, осуществляющий административные действия, связанные с предоставлением Услуги, или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, необходимо устройство вызова специалиста Администрации путем устройства звонка у входа в здание.

2.21.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей.

2.21.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.21.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.22. Порядок получения консультации

2.22.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении гражданина.

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные - суббота и воскресенье

путем личного приема или по телефонам для справок (консультаций) – 8(84472 ) 43-5-87 .

2.22.2.Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации при предоставлении услуги,

- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья,

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.23.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги,

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме,

- получением услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.24. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой администрации. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

2.25. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.26. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Логовского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.27. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в администрацию заявителя или его законного представителя.

3.2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом, на которого постановлением главы Логовского сельского поселения возложены соответствующие полномочия.

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

1. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений в устной форме;

2. Прием заявления и предоставление информации заявителю на основании обращений в письменной форме.

3.4. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений в устной форме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение к специалисту администрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме лично:

Предоставление информации на основании обращений в устной форме осуществляет специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время представления информации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 30 минут.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации на основании личного обращения в устной форме обязан:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом в сроки, указанные в [п.п. 3.4.2](#sub_2312) настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан специалистом администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.4.5. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов администрации или государственного органа.

3.4.6. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме по телефону:

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации по телефону обязан:

1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом в сроки, указанные в [п.п. 3.4.2](#sub_2312) настоящего Регламента;

3.4.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию, и сообщаются необходимые реквизиты.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению информации на основании обращений в устной форме является информирование обратившегося заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Прием заявления и предоставление информации заявителю на основании обращений в письменной форме:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом администрации по делопроизводству в день поступления заявления в администрацию и в течение одного дня передается специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит письменный ответ в 2-х экземплярах, передает его на регистрацию специалисту администрации по делопроизводству, который в свою очередь направляет письмо с запрашиваемой информацией в адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок представления информации при письменном обращении заявителя не может превышать 30 дней.

3.5.5. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста администрации, исполняющего муниципальную услугу;

2) о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая [сведения](garantF1://10002673.5)**,** составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного обращения), без указания почтового адреса;

4) повторные письменные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в администрацию, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ).

В случае представления повторных письменных обращений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

3.6.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

3.6.2. Принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения получателей, используя информационные ресурсы администрации, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3.6.3. Корректно и внимательно относиться к получателям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать их по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим регламентом;

3.6.4. Предоставлять получателям достоверную информацию, соответствующую нормативным правовым актам.

3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

3.7.1. Предоставлять получателям услуги сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, или сведения конфиденциального характера.

3.7.2. Давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, иных обстоятельств и событий.

3.8. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

3.9. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 "Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород", саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 "Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород".

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по жалобам заявителей) проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается, а назначение внеплановых проверок осуществляется главой Администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Предмет обжалования действий и решений специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) специалиста, оказывающего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.

Заявитель в своей письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование администрации Логовского сельского поселения, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении отсутствуют реквизиты заявителя (не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Приморского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления от получателя муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие специалиста, ответственного за ее предоставление.

Заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу главе Логовского сельского поселения.

5.7.1. Личный прием граждан.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы администрации, он может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов администрации.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема.

Глава Логовского сельского поселения, осуществляющий личный прием заявителей, выслушав претензии заявителя, принимает решение об обоснованности обращения (жалобы). В результате личного приема принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале по работе с обращениями граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выяснения и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.7.2. Ответы на письменные обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом.

При рассмотрении письменных обращений граждан необходимо:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

-запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется в течение 10-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются главе Логовского сельского поселения в порядке, установленном федеральным законом.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес электронной почты администрации. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, участвующий в предоставлении муниципальной услуги специалист, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Действия (бездействия) данного специалиста, принимаемые им в ходе выполнения Регламента, могут быть обжалованы главе поселения.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования решений

Глава поселения, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистом, в ходе предоставления муниципальной услуги, глава поселения:

-признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

-признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, он вправе обжаловать решение в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.