

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» августа 2023 года № 32

д. Жижига

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, АКТОВ НА СПИЛ АВАРИЙНЫХ ДЕРЕВЬЕВ, АКТОВ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14, пунктом 6 части 2 статьи 45.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства территории сельского поселения «Жижигская волость», утвержденных решением Собрания депутатов сельского поселения «Жижигская волость» от 26.10.2021 № 35 (с изменениями от 22.06.2022 № 58, 26.05.2023 № 77), руководствуясь Уставом муниципального образования «Жижигская волость», Администрация сельского поселения «Жижигская волость»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений на территории сельского поселения «Жижигская волость»» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижигская волость» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Жижигская волость»

Н.И. Балмышев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых
насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений
на территории сельского поселения «Жижицкая волость»»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- Администрация сельского поселения «Жижицкая волость», расположенная по адресу: 182000, Российская Федерация, Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зеленая, д. 4

1.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- специалисты Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1) лично в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» по адресу: 182000, Российская Федерация, Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зеленая, д. 4;

2) устно по телефону в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость»: 8(81149) 3-11-34;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость»;

4) посредством направления письменных обращений в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» по факсу: 8(81149) 3-11-34;

5) на электронный адрес Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»: Adm-zhizh@yandex.ru

6) График работы Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В праздничные дни часы приёма сокращаются на 1 час.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;
- публичного информирования заявителя.

1.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге производится:

- по телефону;
- при непосредственном обращении;
- по электронной почте;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом лично или по телефону.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.9. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.10. Публичное информирование проводится путем размещения информации на информационном стенде Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» по адресу: <http://адм-жижица.рф>.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.12. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по

почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений на территории сельского поселения «Жижицкая волость».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений на территории сельского поселения «Жижицкая волость».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи документов в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Устав муниципального образования «Жижицкая волость»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону 8(81149) 2-19-82, посредством письменных обращений по почте.

2.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема (приложение 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, представляется в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» передачи Получателем муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» или в порядке направления входящей корреспонденции по почте. Заявление о получении Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, находящихся на территории сельского поселения «Жижицкая волость», представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубki зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заклучения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы).

2.9. Представляемые документы должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации (или личные данные физического лица), должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях, если:

- не представлены документы, определенные в п. 2.8 настоящего административного регламента;

- полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы поданы с нарушениями требований п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Поступившее в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», в том числе в форме электронного документа, регистрируется специалистом в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги. Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете специалиста Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

2.14.3. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- а) образец оформления заявления;
- б) блок-схему, содержащую последовательность действий предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- д) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- количество обоснованных жалоб.

2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Сроки исполнения муниципальной услуги

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений, находящихся на территории сельского поселения «Жижицкая волость».

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 10 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов.

4. Описание административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- 2) оформление результатов предоставления услуги;
- 3) выезд на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;
- 4) принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;
- 5) оформление и выдача результатов предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость».

4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность; производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо: сообщает об этом заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является: зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

4.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения.

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

4.3. Выезд на место вырубki для обследования зеленых насаждений.

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выезд на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка акта обследования;

подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

4.4. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии при соблюдении одного или нескольких условий:

зеленые насаждения, подлежащие спилу, являются аварийными, сухостойными, потерявшими декоративный вид;

спил обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил;

Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом, на основании акта обследования (приложение 3).

При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;
принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

4.5. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:

- заявителе;
- дате и номере протокола комиссии;
- месте вырубki зеленых насаждений;
- количестве сносимых зеленых насаждений;
- сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается Главой сельского поселения «Жижикская волость»

Специалист:

- регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубki зеленых насаждений, срока действия разрешения;
- вручает заявителю разрешение, ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

4.6. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 4.1 настоящего административного регламента).

4.6.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

4.6.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

4.7. В случае вырубki (спила) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.7.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления информации.

4.7.2. Оформление и выдача разрешения Главой сельского поселения «Жижикская волость» (осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

4.7.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

4.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

4.8.1. При поступлении заявления на электронный адрес Администрации сельского поселения «Жижикская волость» специалист, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

- открывает поступившее заявление и распечатывает ее;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления;

направляет зарегистрированное заявление Главе сельского поселения «Жижицкая волость».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.8.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сообщает заявителю о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев – 1 рабочий день);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 4.3 – 4.5 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой сельского поселения «Жижицкая волость».

Текущий контроль за принятием решений осуществляется Главой сельского поселения «Жижицкая волость».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента Главой сельского поселения «Жижицкая волость».

5.2. Ответственность должностных лиц

Специалисты Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» несут ответственность за качество подготавливаемых материалов и соблюдение сроков выполнения процедур, в соответствии с должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации - на имя Главы сельского поселения «Жижицкая волость».

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость», 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.

6.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на вырубку деревьев
и кустарников, находящихся на территории
сельского поселения «Жижицкая волость»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Начало предоставления услуги: поступление заявления



Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников, находящихся на территории
сельского поселения «Жижицкая волость»

РАЗРЕШЕНИЕ
На вырубку зеленых насаждений и кустарников

Выдано: _____
Адрес места производства вырубки: _____

Вид работ: _____
На основании - заявления от «__» _____ 20__ г. № ____;
- акта обследования № ____ от «__» _____ 20__ г.;

Разрешается произвести вырубку _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное указать):

1. Пересадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
2. Сохранения _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
4. Обустройства цветников, газонов _____

Дополнительные условия:

1. Снос деревьев должен производиться в соответствии с техникой безопасности.
2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и/или кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.
3. Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Срок действия разрешения до «__» _____ 20__ г.

Глава сельского поселения
«Жижицкая волость» _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Разрешение получил _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г.

Разрешение закрыто «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на вырубку деревьев
и кустарников, находящихся на территории
сельского поселения «Жижицкая волость»

АКТ
обследования зеленых насаждений

Выдан: _____

По адресу: _____

Комиссия в составе: _____

Провела обследование зеленых насаждений в количестве _____ шт. и установила
следующее:

Обрезка деревьев может быть произведена при
условии: _____

Работы по обрезке деревьев производятся за счет

средств с немедленным вывозом в срок до «_____» _____ 202__ г. О завершении
работ Вам необходимо проинформировать Администрацию сельского поселения «Жижицкая
волость».

Глава сельского поселения
«Жижицкая волость»

_____/_____
подпись / ФИО