

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» ноября 2013

№75

пос. Кировский

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского район Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (Приложение).

2. Главному специалисту Администрации сельсовета (Гришуниной М.В.) разместить на информационном стенде Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края Постановление Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И.Голубева

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Администрацией Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и

заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица – заверяется в нотариальном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Наименование Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по сносу и восстановлению зеленых насаждений в (далее –Комиссия) в составе, утверждаемом постановлением Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.4. Администрация и Комиссия 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешения Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края;

б) акта обследования зеленых насаждений;

в) информационного письма об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений на территории города;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, со дня предоставления заявления и необходимых документов в Администрацию.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - 1 день;

в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией - 27 дней;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – 1 день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 день.

2.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края;

настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги:

заявитель должен предоставить письменное заявление (приложение 1).

заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

- копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).

2.7.2. Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок – в копиях с предъявлением оригиналов.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иных неоговоренные исправления;

е) документы не должны быть исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7.4. Представленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.7.5. Администрация, Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение Комиссии об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения или пересадки заявляемых зеленых насаждений;

б) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений, в случаях, когда оно является обязательным;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;

г) непредставление документов, перечисленных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не допускается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из административного регламента.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Администрацией, с использованием средств телефонной связи

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

2.14.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

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

- а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Для получения разрешения (приложение 3) заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.1 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок процедуры приёма и регистрации заявления – 45 минут.

3.2.2. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 27 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами в Администрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в Комиссию.

При поступлении заявления председатель Комиссии определяет персональный и (или) количественный состав для выезда на обследование зеленых насаждений, заявляемых к уничтожению (повреждению) или пересадке.

Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения, председатель Комиссии может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.

По результатам первичной проверки заявления, в случае отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края для последующей выдачи его заявителю.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) или пересадке, а также незаконно уничтоженных (поврежденных) или пересаженных зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) или в пересадке зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт (приложение 2) подписывается присутствующими при обследовании членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ. Данный Акт выдается заявителю.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме, Администрацией на основании Акта рассчитывает восстановительную стоимость заявляемых к вынужденному сносу зеленых насаждений.

Заявитель уведомляется (по телефону) о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме.

После поступления денежных средств в бюджет Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края готовится разрешение.

В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования для последующей выдачи его заявителю.

В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения, для последующей выдачи его заявителю. К уведомлению прилагается копия Акта.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) готовится разрешение для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.

В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования для последующей выдачи его заявителю.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента) в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный результат муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется специалистом Администрации.

Максимальный срок процедуры направления результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, специалист, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалист закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Кировского сельсовета Локтевского Алтайского края.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Кировского сельсовета Локтевского Алтайского края.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельсовета, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) специалистов Администрации Кировского сельсовета Алтайского края.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится также по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Главой Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края или уполномоченной организации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений"

Главе Администрации Кировского
сельсовета

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(ФИО полностью, адрес регистрации,
контактный телефон - для
физических лиц; наименование
организации, ИНН, юридический
адрес, контактнй
телефон - для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений

на земельном участке по адресу:

(поселок, улица, место)

в количестве (штук) _____

Разрешение необходимо в связи с _____

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

Заявитель: _____

(ФИО)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос или пересадку
зеленых насаждений"

АКТ
НА ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от _____ 20____
Мы, нижеподписавшиеся:

пос. Кировский

Председатель Комиссии _____,
и.о. фамилия
Заместитель председателя Комиссии _____,
и.о. фамилия
Член Комиссии _____,
и.о. фамилия
Член Комиссии _____,
и.о. фамилия
Член Комиссии _____,
и.о. фамилия
Член Комиссии _____,
и.о. фамилия

Произвели обследование зеленых насаждений по адресу _____

Сносу или пересадке подлежат: _____

| N п/п | Наименование зеленых насаждений | Диаметр, сантиметры | Всего | Количество, в том числе: | |
|----------|------------------------------------|------------------------|-------|--------------------------|-------------|
| | | | | к сносу | к пересадке |
| | | | | | |
| | | | | | |

Срок сноса или пересадки: _____

Примечание: _____

Подписи: _____

подпись дата

и.о. фамилия

подпись дата

и.о. фамилия

подпись дата

и.о. фамилия

подпись дата

и.о. фамилия

