****

**Сельская Управа (исполнительно-распорядительный орган)**

**сельского поселения «Бебелевский сельсовет»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2012 года № 98**

**д. Бебелево**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории сельского поселения «Бебелевский сельсовет».** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Сельской Управы сельского поселения «Бебелевский сельсовет» от 28 ноября 2012 № 81 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления Сельской Управой (исполнительно-распорядительным органом) муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет» муниципальных услуг» Сельская Управа сельского поселения «Бебелевский сельсовет» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение № 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Согласование актов месторасположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования» (приложение № 2).

3. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**»** (приложение № 3)**.**

4. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение № 4).

5. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 5).

6. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет» (приложение № 6).

7. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в сельском поселении «Бебелевский сельсовет» (приложение № 7).

8. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации» (приложение № 8).

9. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников» (приложение № 9).

10. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение № 10).

11. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (приложение № 11).

12. Утвердить Административный регламент предоставления Сельской Управой сельского поселения «Бебелевский сельсовет» муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории сельского поселения «Бебелевский сельсовет» (приложение № 12).

13. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммункационной сети интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».

14. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде Сельской Управы сельского поселения «Бебелевский сельсовет».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения«Бебелевский сельсовет» О.Ф.Кириенкова

Приложение № 9

к постановлению Сельской Управы сельского

поселения «Бебелевский сельсовет»

от 28 ноября 2012года № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОВРЕЖДЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «БЕБЕЛЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации сельского поселения «Бебелевский сельсовет» (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в сельском поселении «Бебелевский сельсовет» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (далее – Административный регламент).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.

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

2.4. Решением Сельского Собрания представителей сельского поселения «Бебелевский сельсовет» от 17.09.2010 № 21 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения «Бебелевский сельсовет».

2.5. Уставом муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в муниципальном образовании сельское поселение «Бебелевский сельсовет»» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников оформленное постановлением Администрации.

6.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников оформленное письменным уведомлением с мотивированным отказом Администрации.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 30 календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

11.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку поврежденных зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

11.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

11.5. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.7. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.8. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.9. Основания для проведения работ, требующих вырубку, повреждение зеленых насаждений, повреждения, уничтожения газонов, цветников.

11.10. План-схема расположения зеленых насаждений, цветников, газонов, подлежащих повреждению, уничтожению, с указанием их количества и иных параметров.

11.11. Копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение вырубки, повреждения зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников, расположенных на территории земельного участка многоквартирного жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

11.12. Копию плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

11.13. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, цветников, газонов за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

11.14. Документы, указанные в подпунктах 11.1 – 11.4, 11.9 – 11.13, предоставляются непосредственно заявителем, в подпунктах 11.5 – 11.8, могут поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку, повреждение зеленых насаждений, уничтожения газонов, цветников, принимается исключительно по следующим основаниям:

12.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка (повреждение) зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев, повреждение, уничтожение газонов и цветников.

12.2. Отсутствие основания на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, повреждение, уничтожение газонов и цветников.

12.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

12.4. Отсутствие положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, повреждении, санитарной обрезке деревьев и повреждении, уничтожении газонов и цветников, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности, владельцев смежных земельных участков.

12.5. Подача заявления о получении разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, уничтожение газонов и цветников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СПОСОБ ЕЁ ВЗИМАНИЯ.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

16.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

16.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

16.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

16.5.5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

16.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также, по желанию обратившегося лица, ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения, дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Администрация сельского поселения располагается по адресу:

249806, Калужская область, Ферзиковский район, д. Бебелево, ул. Центральная, д. 30., телефон 8 (48437) 3-41-78, адрес электронной почты: bebelevoadm@yandex.ru.

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 9-00 до 17-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК

приема граждан в администрации сельского поселения «Бебелевский сельсовет» Ферзиковского района Калужской области

Должность Ф.И.О. Дни приема. Время приема

Глава администрации Кириенкова Ольга Федоровна Среда-пятница

с 9 до 13 часов

Эксперт администрации Головченко Наталья Анатольевна Вторник-четверг

с 9 до 13 часов

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№

п/п Фамилия, имя, отчество работника Телефон

1. Кириенкова Ольга Федоровна 8 (48437) 3-41-78

2. Головченко Наталья Анатольевна 8 (48437) 3-41-43

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

20. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

22.1.Наименование.

22.2.Место нахождения.

22.3.Режим работы.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

23.1. Информационными стендами.

23.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 3 мест.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

25.1. Номера кабинета.

25.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25.3. Времени приема граждан.

25.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

26. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

30.2. Рассмотрение представленных документов:

30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

30.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

30.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

30.3. Принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

30.3.1. При заключении возможности выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников.

30.3.2. Ответственный исполнитель, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления, направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

30.3.3. Выдача постановления о разрешении на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.3.4. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

30.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего уведомления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает уведомление непосредственно заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

32.1. Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные обязанности.

32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

32.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

33. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

35.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

35.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

38.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

38.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

39. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

39.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

39.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

39.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

39.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

41. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

42. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в представительный орган сельского поселения.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

43. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

44. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

44.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

44.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

46. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку зеленых

насаждений, повреждение, уничтожение газонов,

цветников в муниципальном образовании

сельское поселение «Бебелевский сельсовет»

Главе сельского поселения «Бебелевский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

(адрес)

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

(телефон/факс)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников, (нужное подчеркнуть)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение №2

к Административному [регламенту](consultantplus://offline/ref=75B3675554D33F92E36DB5F46AF697766A35FAFF9055BE890758B38B7937F6AC1B02C8D52DC188DAO8XCH)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений,

повреждение, уничтожение газонов, цветников в

муниципальном образовании сельское

поселение «Бебелевский сельсовет»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в муниципальном образовании сельское поселение «Бебелевский сельсовет»

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта уведомления о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации и после подписания направления заявителю |

|  |
| --- |
| Прием недостающих документов |

|  |
| --- |
| Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю |

|  |
| --- |
| Проверка документов работником Администрации на их соответствие Законодательству РФ |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников и направление его на подписание Главе администрации |

|  |
| --- |
| Положительный результат |

|  |
| --- |
| Направление постановления администрации о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников заявителю |