



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 сентября 2021г.

с. Красногвардейское

№883

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 января 2020 года № 8–кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Красногвардейского района Ставропольского края», администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2. Территориальным управлениям администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу:
постановление администрации Штурмовского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края от 19 июля 2018 года № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Штурмовского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»;

постановление администрации села Красногвардейского Красногвардейского района Ставропольского края от 31 мая 2017 года № 145 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией села Красногвардейского Красногвардейского района

Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»;

постановление администрации муниципального образования Привольненского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края от 08 апреля 2019 года № 26 – п «Об утверждении Порядка содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования Привольненского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края;

постановление администрации села Ладовская Балка Красногвардейского района Ставропольского края от 10 сентября 2018 года № 78 «Об утверждении Порядка содержания и охраны зеленых насаждений в муниципальном образовании села Ладовская Балка Красногвардейского района Ставропольского края;

постановление администрации Коммунарковского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края от 29 декабря 2018 года № 98 «Об утверждении Порядка содержания и охраны зеленых насаждений в муниципальном образовании Коммунарковского сельсовета Красногвардейского района Ставропольского края;

постановление администрации села Новомихайловского Красногвардейского района Ставропольского края от 19 февраля 2019 года № 16 «Об утверждении Порядка содержания и охраны зеленых насаждений в муниципальном образовании села Новомихайловского Красногвардейского района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Рагулина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

К.А.Ишков

Проект вносит:

Заместитель главы администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

А.В.Рагулин

Проект визируют:
Заместитель главы администрации,

управляющий делами администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

А.А.Петров

Исполняющий обязанности руководителя
отдела экономического развития
администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского
края

Т.В.Кондратова

Руководитель отдела правового
обеспечения администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

Т.А.Дредун

Руководитель отдела по общим вопросам и
делопроизводству администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

И.Э.Муллова

Проект подготовил руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства
администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского
края

В.А.Меркулова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
от 08 сентября 2021 г. №883

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и
кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Вырубка, кронирование или посадка деревьев и кустарников на территории округа осуществляется на основании разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее - разрешение) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Старовозрастные деревья, являющиеся памятниками природы или истории, вырубке не подлежат, и настоящий административный регламент на них не распространяется.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений в ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично или через законного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в территориальные управления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info) (далее – сайт органов местного самоуправления) и официальных сайтов территориальных управлений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – сайт территориальных управлений) (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://www.26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, официальных сайтах территориальных управлений, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес и график работы территориального управления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальное управление), администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты территориального управления, администрации;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют территориальные управления администрации, на территории которых необходимо оказать муниципальную услугу, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги территориальные управления осуществляют взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел жилищно-коммунального хозяйства), который организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также организации, предоставляющие услуги по осуществлению топографической съемки.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее - Выдача разрешения);

выдача уведомления об отказе в вырубке, кронировании или посадке деревьев и кустарников.

Не требуется выдача разрешения на земельных участках, оформленных на праве собственности, а также предоставленных на праве аренды (ином праве) для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.

Компенсационному озеленению не подлежит вырубка многолетних зеленых насаждений в случаях:

- вырубки аварийных, больных, сухих и сильно поврежденных деревьев и кустарников;

- вырубки деревьев, создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей, движению транспорта, объектам энергоснабжения;

- вырубки деревьев и кустарников, расположенных с нарушением установленных нормативов минимальных расстояний от сооружений, инженерных сетей (в границах охранных зон).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 календарных дней.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях получения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах

территориальных управлений, органа местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в территориальное управление заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором, или в районе которого имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке или кронированию, в том числе договор о предоставлении земельного участка на условиях аренды до одного года, который не проходит государственную регистрацию (в случае необходимости);

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500) с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к вырубке зеленых насаждений.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

2.6.3. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

- непосредственно в территориальных управлениях, администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальные сайты территориальных управлений, органа местного самоуправления.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в территориальное управление;

путем направления почтовых отправок в территориальное управление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников заявитель представляет в территориальные управления:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором, или в районе которого имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке или кронированию, в том числе договор о предоставлении земельного участка на условиях аренды до одного года, который не проходит государственную регистрацию (в случае необходимости).

2.7.3. Территориальные управления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента;

в представленных документах содержатся противоречивые сведения;
заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников;

отсутствие одного из документов, указанных в п.п. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

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

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления территориальными управлениями муниципальной услуги и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - проведение топографической съемки земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы определяется организациями, предоставляющие услуги по осуществлению топографической съемки.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, представленное в территориальное управление заявителем, регистрируется ответственным специалистом с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в территориальном управлении не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать «Санитарно-эпидемиологическим требованиям условиям труда» СанПиН 2.2.3670 - 20 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению территориального управления, предоставляющего услугу выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$,

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных селах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальные сайты территориальных управлений получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в территориальное управление заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы территориального управления;
- ознакомления с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема заявитель может ознакомиться на Региональном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам работы комиссии;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в территориальное управление, на территории которого будет предоставляться муниципальная услуга.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом территориального управления, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в территориальное управление.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом территориального управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

- внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии).

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в территориальном управлении является специалист, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов;

- передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.3. Рассмотрение документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного комплекта документов специалисту территориального управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ пакета документов на возможность предоставления муниципальной услуги;

- 2) выезд комиссии на место выполнения работ по вырубке, кронированию или посадке деревьев и кустарников, анализ сложившейся ситуации, запрос информации по телефону, составление акта обследования зеленых насаждений и, если это требуется, предоставление устной информации, либо письменных рекомендаций заявителю;

Положение о комиссии и ее состав утверждается главой территориального управления.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в территориальном управлении является председатель комиссии, ответственный за проведение оценки качественного состояния зеленых насаждений.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

Критерием принятия решения, является необходимость оценки зеленых насаждений, планируемых к вырубке, обрезке.

Результатом административной процедуры является Акт обследования зеленых насаждений (согласно приложению № 5), который приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

Срок процедуры составляет не более 10 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный председателем комиссии и подписанный членами комиссии Акт обследования зеленых насаждений.

Контроль исполнения административной процедуры, проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в территориальном управлении администрации осуществляет глава территориального управления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам работы комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- принятие решения комиссии о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения комиссии о разрешении на вырубку, кронирование или посадку деревьев.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо разрешении на вырубку, кронирование или посадку деревьев после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников и его регистрации, документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин принятого решения, либо разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации данной административной процедуры является подготовка специалистом территориального управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.2.6. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом территориального управления уведомления об отказе или разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников в журнале исходящей документации.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, либо разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, либо разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на копиях документов даты выдачи заявителю документов на личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документа по регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

3.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» многофункциональным центром не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой территориального управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления территориальными управлениями, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на глав территориальных управлений.

Специалисты территориальных управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц территориальных управлений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается.

открытостью деятельности администрации, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц территориальных управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ 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 предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3 Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – главы округа), в случае если обжалуются решение главы территориального управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в территориальное управление администрации, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в орган местного самоуправления, путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органа местного самоуправления или территориального управления;

на электронный почтовый адрес органа местного самоуправления;

на электронный почтовый адрес территориального управления;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в территориальное управление, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются территориальным управлением администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением

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

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты территориального управления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, определяется территориальным управлением.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения главы территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу;

территориальным управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) территориального управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Территориальные управления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте территориальных управлений;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3

рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в территориальное управление, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении, в случае обжалования решения главы территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в территориальное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы территориальное управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых территориальным управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о территориальном управлении, предоставляющим муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) территориального управления, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального управления, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле территориального управления, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориального управления, администрации.

Должностные лица (работники) территориального управления, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, кронирование или посадку
деревьев и кустарников»

Информация о территориальных управлениях администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориального управления	Адрес	Телефон (факс), e-mail, сайт учреждения
1	Красногвардейское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356030 с.Красногвардейское , ул. Ленина, 43	2-48-54 adminkrasnogvard@mail.ru http:// красногвардейское26.рф/
2	Преградненское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356040 с.Преградное, ул.Партизанская, 1 Б	5-11-42 (5-11-41) Pregradnoe@yandex.ru http://www.pregradnoe.ru/teplosnabzhenie.html
3	Дмитриевское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356041 с.Дмитриевское, ул. Октябрьская,18	4-84-61 (4-83-70) mo-dmitr@yandex.ru http://mo-dmitrtu.ru
4	Родыковское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356042 с.Родыки, ул. Ленина, 1	5-53-41 rodikiadm@mail.ru http://rodikiadm.ru
5	Привольненское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356050 ул. с.Привольное, ул. Ленинская, 1	3-26-33 (3-20-16) adm-privolnoe@yandex.ru http://adm-privolnoe.ru
6	Коммунарское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа	356034 п.Коммунар, ул. Мира, 2	3-81-35 Adminkommunar@mail.ru http://adminkommunar.ru

	Ставропольского края		
7	Новомихайловское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356056 с.Новомихайловское, ул. Ленина, 69	4-56-63 admnovomihaylovskoe@yandex.ru http://www.admnovomihaylovskoe.ru/
8	Ладбалковское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356055 с.Ладовская Балка, ул. Кооперативная, 16	4-71-61 Lad-Balka@mail.ru http://www.lad-balka.ru
9	Медвеженское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356043 п.Медвеженский ул. Красногвардейская, 32	3-91-10 admmedvegensk@mail.ru http://admmedvegensk.ru
10	Покровское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356044 с.Покровское, ул. Шоссейная,105	3-41-34 (3-41-38) adm7805@yandex.ru http://pokrov-adm.ru
11	Штурмовское территориальное управление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356035 п.Штурм, ул.Мира, 14	4-14-24 (4-14-24) admschturm@mail.ru http://штурмовскоету.рф

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников»

Председателю комиссии по обследованию
зеленых насаждений для выдачи
разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников на
территории Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица
(полностью в родительном падеже)
проживающего(ей) по адресу _____,

(адрес проживания, фактический адрес

для отправки корреспонденции):

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу выдать разрешение на вырубку (кронирование или посадку) деревьев
(кустарников), расположенных по адресу:

(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта.
2. Местонахождение объекта.
3. Вид объекта.
4. Документы по земельному участку

Вырубка (кронирование или посадка) необходима для:

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

_____ территориальное управление администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Выдано:

(наименование юридического, физического лица)

(почтовый адрес, телефон)

На рубку

(указывается количество, порода, диаметр, состояние
удаляемых зеленых насаждений, наличие компенсации)

На кронирование

(указывается количество, порода, диаметр, состояние зеленых насаждений)
На посадку

(указывается количество, порода саженцев)

По адресу:

Условия проведения работ:

(указываются: форма компенсации, если рубка сопровождается
компенсацией, согласования при посадке саженцев деревьев
и кустарников, утилизация отходов в соответствии
с действующим природоохранным законодательством)

Ответственный за проведение работ:

_____ (указывается наименование юридического, физического лица)

После окончания работ порубочные остатки вывезти за счет собственных средств.

Глава _____
территориального управления
администрации Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

подпись (фамилия, инициалы) _____
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников»

_____ территориальное управление администрации
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на рубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта))

Отказ в предоставлении муниципальной услуги Вы можете обжаловать в
досудебном или в судебном порядке.

Глава _____
территориального управления
администрации Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вырубку, кронирование или
посадку деревьев и кустарников»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1 _____

(Ф.И.О., должность)

2 _____

(Ф.И.О., должность)

3 _____

(Ф.И.О., должность)

провела обследование зеленых насаждений

(категория, местоположение: район, адрес)

заявляемых к сносу

(наименование заявителя, ФИО гражданина, реквизиты юридического лица)

в целях _____

(строительства, ремонта и т.д.)

В ходе обследования установлено:

№ п\п	Категория насаждений	Порода (вид)	Кол. - во	Качественное состояние	Возможность сохранения для пересадки

Комиссия постановила: _____

Вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников разрешить (запретить) в объемах

заявителю оплатить компенсационную стоимость в сумме _____

(_____) руб.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /