АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАРФИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017года №50

Об административном регламенте

администрации муниципального образования

«Марфинский сельсовет» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на вырубку (снос), обрезку, пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального

образования «Марфинский сельсовет»

 В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации  предоставления  государственных  и   муниципальных  услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального образования «Марфинский сельсовет»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент  администрации муниципального образован6ия «Марфинский сельсовет» по предоставлению  муниципальной  услуги" услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Марфинский сельсовет» ([прилагается](#pr1)).

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskijselsovet/, в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/).

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава администрации

«Марфинский сельсовет» А.А. Вязовой

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 «Марфинский сельсовет»

 от 30.06..2017 года №50

Административный регламент

администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

 Административный регламент администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskijselsovet/ (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

 Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» (далее – администрация).

 **1.2. Круг заявителей.**

 Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

4161180, Астраханская область, Володарский район, с. Марфино ул. Кирова,25

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http://mo.astrobl.ru/ marfinskijselsovet](http://mo.astrobl.ru/selokaragali)

Адрес электронной почты администрации: marfino\_adm@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85142) 6-24-66 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

 **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

 1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

 - о местонахождении и графике работы администрации;

 - о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

 - об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

 - о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

 - о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

 - о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

 Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

 - непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

 - взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/marfinskijselsovet/, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

 1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителей специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

 1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

 - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

 - текст настоящего административного регламента;

 - исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

 - перечень документов (сведений), запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

 - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешений на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет».

 **2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

 Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Марфинский сельсовет».

 **2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет» (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту)

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет»

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

 Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю соответствующей информации (в случае обращения по почте, в том числе через региональный портал, федеральный портал) или даты выдачи заявителю соответствующей информации (в случае личного обращения заявителя в часы приема специалиста отдела) и включает в себя:

 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня;

 - рассмотрение заявления с документами, подготовка проекта разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации – не более 8 дней с момента регистрации заявления;

 - выдача (направление) разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения - не более 1 дня.

 Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административной процедуры, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

 -  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

 - [Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды](http://docs.cntd.ru/document/901808297)» («Российская газета», № 57, 22.03.2005);

- Уставом муниципального образования «Марфинский сельсовет» (справка об обнародовании Устава МО «Марфинский сельсовет» № 259 от 30.05.2016г);

- настоящим регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

 **2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

 - заявление (образец заявления содержится в приложении № 2 к регламенту).

 - план-схема озелененной территории, составленная заявителем в свободной форме, с указанием номеров сносимых зеленых насаждений, обрезаемых деревьев и кустарников. При сносе газона, цветника и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения - площадь территории, на которой производится снос.

 - документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

 - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

 - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

 2.6.2**.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

 **2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:**

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

 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.6.4. Порядок подачи документов.**

 По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: marfino\_adm@mail.ru), направлено в электронной форме через личный кабинет в региональном портале или едином портале.

 Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

 - наименование администрации муниципального образования;

 - предмет обращения;

 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;

 - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;

 - контактный телефон (при его наличии);

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания.

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

 Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

 Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

 В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/) либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/) либо федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) электронной форме обращения. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

 - документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в виде отсканированного. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги**.

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.7.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - представление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента, не полном объеме;

 - наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

 - невозможность подготовки разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов;

 - Отсутствие права у заявителя на получение разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

 **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

 **2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

 - время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

 - время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

 - время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

 - время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

 **2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

 Датой представления заявления является дата его регистрации.

 При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

 Срок регистрации заявления – 1 день.

 В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

 При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

 В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

 Срок регистрации заявления – 1 день.

 **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

 Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

 В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

 Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

 Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

 Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

 Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

 Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

 **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

 - подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с

использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

 - доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - получения заявителем результата муниципальной услуги в электронном виде.

 В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме региональный портал либо единый портал:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

 - документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в виде отсканированного. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 **3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - прием и регистрация заявления;

 -рассмотрение заявления с документами, подготовка проекта разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

 Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

 В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

 -  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

 - подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

  - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

 - проверка действительности усиленной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85142) 6-24-66) или при личном обращении к специалисту администрации в часы приема по адресу: (по адресу: Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова,25).

Результат может быть получен по почте или при личном обращении в администрацию (по адресу: (по адресу: Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова,25).

 **3.3. Прием и регистрация заявления.**

 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

 Время приема документов составляет не более 15 минут.

 При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования.

 При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

 - вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

 - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

 - после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

 При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

 - распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

 - подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

 - направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации;

 - после получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

 Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

 **3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет».**

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- принимает решение, подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования или уведомление об отказе в выдачи такого разрешения и обеспечивает их подписание главой администрации. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

Срок принятия решения составляет не более 10 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в администрацию, обязанность предоставления которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдачи разрешения, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является решение о выдачи или об отказе в выдачи разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения или уведомления об отказе в выдачи разрешения.

**3.4. Оформление и направление (выдача) заявителю разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников.**

 Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего разрешения или уведомления либо направления такого разрешения или уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о выдачи разрешения через многофункциональный центр разрешение или уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении либо через многофункциональный центр);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения или уведомления под роспись на экземпляре заявления о выдачи разрешения, представленного заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю соответствующего разрешения или уведомления лично под роспись в часы приема администрации либо через многофункциональный центр либо направление такого разрешения или уведомления заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение разрешения или уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление разрешения или уведомления заявителю по почте.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю разрешения на  **вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников** на территории муниципального образования или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, и исполнение должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за выдачу (направление) решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за оформление решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на **вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников** на территории муниципального образования в виде разрешения или уведомления об отказе в выдачи такого разрешения;

- за своевременную выдачу заявителю решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на **вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников** на территории муниципального образования в виде разрешения или уведомления об отказе в выдачи такого разрешения под роспись;

**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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет»:

416177, Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова,25

Телефон (факс) администрации: 8(85142)6-24-66;

Адрес электронной почты администрации: marfino\_adm@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru.marfinskijselsovet;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** *Ответственные лица:*– специалист администрации, ответственный за регистрацию документов (в случае поступления письменного заявления, заявления в электронной форме на региональный портал или единый портал) - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя лично в часы приема) Срок исполнения – 1 день. |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления с документами, подготовка проекта разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации***Ответственное лицо* – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги*Срок исполнения:*– не более 8 дней с даты поступления заявления (в случае направления письменного заявления по почте, либо через единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг); |

Приложение № 2 к административному регламенту

Рекомендуемая форма

|  |
| --- |
|  |

 *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |
| --- |
|  |

 *(фамилия, имя, отчество должностного лица)*

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

*(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,*

 *наименование, номер и дата документа,*

*удостоверяющего полномочия лица,*

*представляющего интересы заявителя*

*в установленном законом порядке (в случае,*

*если заявителем является уполномоченное лицо)*

|  |
| --- |
|  |

*(место проживания заявителя)*

|  |
| --- |
|  |

 *(адрес электронной почты)*

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить муниципальную услугу посредством выдачи разрешения на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать породу и количество шт.)

на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет» в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину, период проведения вырубки, обрезки, пересадки, адрес)*

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить по адресу электронной почты;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты*

*или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата направления заявления) (подпись)*

 Приложение № 3

 к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты)

**Разрешение № \_\_\_**

**на вырубку (снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет»**

с. Марфино «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)

 Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Размер компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки и место проведения компенсационных посадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Примечание. Срок действия Разрешения на вырубку  **(снос), обрезку, пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Марфинский сельсовет»** три месяца со дня его выдачи.

Глава администрации МО

«Марфинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.