

34

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
(исполнительно – распорядительный орган)  
Сельского поселения  
«СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.12.2013

№ 111

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений,  
Повреждение, уничтожение газонов, цветников  
на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», Постановлением № 27 от 16.03.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых предусматривает межведомственное взаимодействие» и в целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации муниципального района «Дзержинский район».

И.О. Главы администрации  
сельского поселения  
«Село Совхоз Чкаловский»



И.А. Фомина

Утвержден  
Постановлением  
Главы администрации  
сельского поселения  
«Село Совхоз Чкаловский»  
от 25.12.2013 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОВРЕЖДЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1. ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» (далее по тексту – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (далее – Административный регламент).

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

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.
- 2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.
- 2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 2.3. Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз Чкаловский».
- 2.4. Решением Сельской Думы сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».
- 2.5. Решением Сельской Думы сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

**3. ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

**II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» (далее - Муниципальная услуга).

## 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

## 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

## 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

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

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

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

7.4. Результат предоставления Муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

## 8. ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

9.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку поврежденных зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Документы, указанные в подпунктах 9.1 – 9.4, 9.9 – 9.13, предоставляются непосредственно заявителем, в подпунктах 9.5 – 9.8, могут поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

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

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

10.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

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

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

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

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

## 13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

## 14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

14.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

14.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

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

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

14.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

14.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

14.5.4. График приёма получателей Муниципальной услуги.

14.5.5. Блок-схема по предоставлению Муниципальной услуги.

Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

14.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

14.8.1. Администрация сельского поселения располагается по адресу: 249846 Калужская область, Дзержинский район, с. Совхоз Чкаловский, ул. Школьная, дом 6, телефон 8(48434) 7-23-43;

14.8.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан: Режим работы администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 15.30; перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

## 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Оценка качества и доступности Муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

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

15.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

15.4. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

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

## 16. ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

16.1.1. Наименование.

16.1.2. Место нахождения.

16.1.3. Режим работы.

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

16.2.1. Информационными стендами.

16.2.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

16.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

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

16.4.1. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

16.4.2. Времени приема граждан.

16.4.3. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

16.8. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **17. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

17.2. Рассмотрение представленных документов:

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

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

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

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

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

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

17.3.3. Выдача постановления о разрешении на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников непосредственно заявителю Муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления Муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

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



18.1.. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

18.1.2.. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

18.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работником, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

18.1.4.. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю Муниципальной услуги.

18.2. Организация внешнего контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Заявитель предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в направлении решения, полученный в Администрации.

19.1. В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к Главе администрации с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителями услуги в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

19.3. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной

организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

19.4. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

19.5. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Администрацию, на адрес электронной почты Администрации, в личном кабинете на Портале, по телефону Администрации).

19.6. Рассмотрение жалоб заявителя Муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19.7. Вышестоящий орган местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу местного самоуправления и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

19.8. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

19.9. Администрация сельского поселения проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения обращений граждан представляются ежегодно главе администрации.

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение  
газонов, цветников на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

