**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки**

**зелёных насаждений»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений».

2. Отделу по развитию территории организовать работу по размещению административного регламента в информационно - телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный <https://zatozvezdny.ru/> в течение 5 дней после дня его опубликования.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды организовать работу по размещению административного регламента в региональной государственной информационной системе пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края в течение 5 рабочих дней после вступления в силу постановления администрации ЗАТО Звёздный об утверждении регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный Пермского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителем и имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») <https://zatozvezdny.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, официальном сайте следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

Постановление администрации ЗАТО Звёздный Пермского края от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»:

решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.01.2020 № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу решения Думы от 22.05.2012 № 38».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений по форме согласно Приложению 1 к Регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя, а также удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1.4. доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

2.6.2.Специалист отдела не вправе требовать от Заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1.Представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2.7.2. не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком их действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. в заявлении указана недостоверная информация об объектах вырубки, выявленная при осмотре места произрастания зеленых насаждений;

2.9.2. не указана причина вырубки или причина не обоснована;

2.9.3.обозначенные в заявлении объекты вырубки (зеленые насаждения) находятся на земельных участках, не находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО Звёздный Пермского края.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента.

2.15.6. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. обследование места произрастания зеленых насаждений, подготовка проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

3.1.3.Выдача (направление) Заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление может быть представлено Заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющую муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.2.1.3. по электронной почте органа, предоставляющей муниципальную услугу;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.2.1.5. посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.3.3. При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма по требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов.

3.2.3.4. В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые Заявителем в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.2.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.3.6. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

**3.3. Обследование места произрастания зелёных насаждений, подготовка проекта разрешения на право вырубки зелёных насаждений, либо уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зелёных насаждений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.3.2 Ответственный за исполнение административной процедуры производит обследование мест произрастания зеленых насаждений, указанных в заявлении, путем визуального осмотра, определяет возможность вырубки либо невозможность вырубки зеленых насаждений в зависимости от причины вырубки и состояния зеленых насаждений.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений либо мотивированном отказе в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

3.3.4. Результатом административного действия является подготовка разрешения на право вырубки зелёных насаждений (Приложение 3 к настоящему регламенту) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений согласно Приложению 4 к Регламенту.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия -10 календарных дней с момента обследования мест произрастания зелёных насаждений.

**3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на право вырубки зелёных насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

3.4.2 .Ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт под роспись Заявителю разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия о разрешении на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений остаётся в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.3.1. В случае предоставления услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает личный кабинет Заявителя на Едином портале, официальном сайте.

3.4.4. Срок исполнения административного действия не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений либо об отказе выдаче разрешения о праве вырубки зелёных насаждений*.*

3.4.4.1. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. 5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).**

5.1.1. Информация для Заявителя его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование в орган, предоставляющий муниципальную услугу, действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

6)требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

10)требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

5.1.3.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.1.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.3.4. В случае если жалоба подаётся 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:

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

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

в) 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.

**5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Каждый Заявитель имеет право получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

**5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный Пермского края.

**5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.1.6.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.6.2. В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.1.6.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.6.4. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный.

5.1.6.5. При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.

При проверке используется информация, представленная Заявителем.

**5.1.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.1.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.7.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.1.7.3. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7.4. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.

**5.1.8. Порядок информирования Заявителяо результатах рассмотрения жалобы**

5.1.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.1.8.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.2.1. Сроки обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Административное исковое заявление подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту жительства Заявителя либо по адресу организации, являющейся административным истцом, либо по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленных насаждений»

в администрацию ЗАТО Звёздный

Пермского края

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (находящегося) по адресу:

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_

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

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридических лиц заявление оформляется на фирменном бланке

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленных насаждений»

**Блок-схема**

Обращение заявителей

Прием и регистрация заявления

Обследование места произрастания зеленых насаждений, подготовка проекта разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Принятие решения

Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Отказ в выдаче разрешения

на право вырубки зеленых насаждений

Уведомление заявителя

о принятом решении

Приложение 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленных насаждений»

**О разрешении**

**на право вырубки зеленых насаждений**

Администрация ЗАТО Звёздный Пермского края разрешает вырубку зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_ штук, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при условии компенсационной посадки деревьев благородных пород в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Срок разрешения: 1 год с момента выдачи.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (ф.и.о.)

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленных насаждений»

**Об отказе в выдаче разрешения
на право вырубки зеленых насаждений**

Администрация ЗАТО Звёздный Пермского края отказывает в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, расположенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)