

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2017

№ 173

г. Константиновск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 № «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений»

2. Постановление Администрации Константиновского городского поселения от 14.08.2013 № 201 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, обрезку деревьев на территории Константиновского городского поселения» признать утратившим силу со дня вступления настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Константиновского
городского поселения И. Л. Василевич

Лист согласования
к постановлению Администрации Константиновского городского поселения
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых
насаждений»»

Согласовано:

Заместитель главы Администрации
Константиновского городского поселения Е. Г. Волкова

Начальник сектора
муниципального хозяйства Т. Л. Казанцева

Начальник сектора правового обеспечения,
кадровой политики и муниципальной службы И. В. Самарцева

Главный специалист сектора правового обеспечения,
кадровой политики и муниципальной службы И. В. Тюменева

Подготовил:
Ведущий специалист сектора
муниципального хозяйства М. В. Рыковский

**Приложение
к постановлению Администрации
Константиновского городского поселения
от 16.03.2017 № 173**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых
насаждений"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Константиновского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на

производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на следующих объектах (территориях) охраны зеленых насаждений:

площади, набережные, скверы, бульвары, разделительные полосы, разделительные круги, внутриквартальное озеленение, придорожное озеленение и иные территории общего пользования;

территории городских парков и парков культуры и отдыха;

территории объектов культуры, здравоохранения, социального обслуживания, иных объектов социально-культурного назначения, территории организаций;

территории в границах многоквартирных жилых домов;

территории специального назначения - кладбища;

территории, выделенные для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др. (далее - объекты (территории) охраны зеленых насаждений).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Константиновского городского поселения с письменным заявлением (далее - заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Константиновского городского поселения организуется, непосредственно сектором муниципального хозяйства (далее - сектор).

Администрация Константиновского городского поселения расположена по адресу: г. Константиновск, ул. 25 Октября, 70. Сектор расположен в кабинете 104. Режим работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон 8 (86393) 2-22-13, официальный портал Администрации Константиновского городского поселения в сети "Интернет": <http://www.stanica-konst.ru/>, адрес электронной почты сектора: goradm@konst.donpac.ru.

Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации Константиновского городского поселения:

непосредственно при личном приеме заявителей - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам: сведения о местонахождении сектора, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;

график работы сектора;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области", сайте Администрации Константиновского городского поселения, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации Константиновского городского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений".

2. Наименование структурного подразделения Администрации Константиновского городского поселения (далее – Администрация), организующего предоставление муниципальной услуги: сектор муниципального хозяйства Администрации Константиновского городского поселения.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на объектах (территориях) охраны зеленых насаждений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня поступления в Администрацию заявления и всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Областным законом от 03.08.2007 N 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области";

постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области";

Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявление о выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на объектах (территориях) охраны зеленых насаждений, с указанием видов производства работ, а именно:

реконструкция зеленых насаждений;

создание и сохранение зеленых насаждений;

размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др. (**приложение N 2**).

6.2. Копия акта оценки состояния зеленых насаждений.

6.3. Договор на вырубку и (или) обрезку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по вырубке и (или) обрезке зеленых насаждений своими силами;

договор на посадку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по посадке своими силами;

гарантийное письмо о проведении компенсационного озеленения (**приложение N 3**).

7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Копия акта оценки состояния зеленых насаждений, не может быть затребована у заявителя, при этом заявитель вправе ее представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в **подпунктах 6.1, 6.3** настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

8. Документы представляются заявителем лично в Администрацию на бумажных носителях вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации Константиновского городского поселения, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение неуполномоченного лица;

непредоставление документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии **пунктом 6 раздела 2**.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие необходимых документов, указанных в **пункте 6 раздела 2**.

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям **законодательства** Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации Константиновского района по адресу: 347250, г.Константиновск, ул. 25 Октября, 70.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;
местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников сектора;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия сектора в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

15. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов;

подготовка разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в его выдачи;

выдача результатов заявителю.

2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора.

2.3. Специалист сектора проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным в **пункте 6 раздела 2**.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным **пунктом 9** настоящего Административного регламента, специалист сектора регистрирует заявление в приемной главы Администрации у секретаря.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Регламентом** работы Администрации Константиновского городского поселения, утвержденного распоряжением Администрации от №.

2.5. В случае обращения неуполномоченного лица, непредставления документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с **пунктом 6 раздела 2** настоящего Административного регламента специалист сектора отказывает в приеме и регистрации заявления.

2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3. Административная процедура - подготовка разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в его выдаче.

3.1. Основанием для начала процедуры является наличие в секторе сформированного в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник сектора.

3.3. Специалист сектора осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 10 раздела 2** Административного регламента, лицо сектора готовит и направляет письменный отказ заявителю для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений.

4. Административная процедура - выдача результатов заявителю.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений.

4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора.

4.3. Специалист сектора выдает или направляет заявителю разрешение на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником сектора (далее - руководитель).

2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации Константиновского городского поселения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

3. Плановый и внеплановый контроль.

3.1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Константиновского городского поселения, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

3.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора и организуется руководителем.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексная проверка или отдельные аспекты - тематическая проверка.

3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела.

3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника сектора с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с **подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 раздела 4** Административного регламента.

5. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

6. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

7. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

8. Обязанности сотрудников сектора по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Константиновского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2.2. 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.

2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

2.5. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица сектора, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 4** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство
работ в отношении зеленых насаждений"**

Заявитель
подаёт заявление на имя Главы Константиновского городского поселения
на выдачу разрешений на снос (пересадку) зелёных насаждений (далее –
Разрешение)

Специалист,
(секретарь Главы Константиновского городского поселения), производит
приём и регистрацию заявления на исполнение функции
(передаёт заявление Главе Константиновского городского поселения)

Глава Константиновского городского поселения (направляет должностное
лицо – исполнителя функции, поручает ему выполнение соответствующих
процедур)

Должностное лицо - уполномоченный специалист Администрации
Константиновского городского поселения –исполнитель процедур функции

оформляет и подписывает готовит отказ выдачи
Разрешение Разрешения

Глава Константиновского городского поселения (утверждает Разрешение)

Специалист,
(секретарь Главы Константиновского городского поселения), производит
приём и регистрацию заявления на исполнение функции

направляет разрешение или передаёт уполномоченному
отказ о выдаче разрешения заявителю специалисту Администрации
почтой Константиновского городского
поселения для выдачи заявителю

выдаёт заявителю Разрешение

выдаёт заявителю отказ выдачи

Разрешение

Приложение N 2 к Административному регламенту Образец Главе Константиновского городского поселения

(для физического лица)

от

Ф.И.О.

фактический адрес

телефон

(для юридического лица)

от

наименование организации (предприятия)

Ф.И.О. руководителя организации
(предприятия)

юридический адрес

телефон

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на проведение работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке
По адресу

Причина производства работ -

Виды работ и с указанием количественных характеристик зеленых насаждений по каждому виду .

Обязательные приложения:

договор на вырубку и (или) обрезку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по вырубке и (или) обрезке зеленых насаждений своими силами;

договор на посадку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по посадке своими силами.

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение N 3
к Административному регламенту
Образец
Главе Константиновского городского
поселения

(для физического лица)

от

Ф.И.О.

фактический адрес

телефон

(для юридического лица)

от

наименование организации (предприятия)

Ф.И.О. руководителя организации
(предприятия)

юридический адрес

телефон

Гарантийное письмо

В соответствии с актом оценки состояния зеленых
насаждений N
и проектом компенсационного озеленения,
выполненного в

от

году

наименование организации (предприятия)

гарантирую проведение компенсационного озеленения в
количестве

в период

подпись

Ф.И.О.

дата