

**Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"
Туриловского сельского поселения
от 20 июня 2024 г. № 14 (98)**

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 17.06.2024 № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.11.2019 № 115».
2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 18.06.2024 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2024 № 82
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации
Туриловского сельского поселения от 26.11.2019 № 115**

В целях приведения правового акта в соответствии с действующим законодательством, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.11.2019 № 115 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Туриловского сельского поселения и оценки налоговых расходов Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Туриловского сельского поселения

Н.А.Данильченко

Постановление вносит
сектор экономики и финансов Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 17.06.2024 № 82

Изменения,
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.11.2019 № 115
«Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Туриловского сельского поселения и
оценки налоговых расходов Туриловского сельского поселения»

1. В приложении:

1.1.В подпункте 1.2. раздела 1:

а) абзац восьмой изложить в новой редакции:

«перечень налоговых расходов Туриловского сельского поселения – документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Туриловского сельского поселения в соответствии с целями муниципальных программ Туриловского сельского поселения и (или) целями социально-экономической политики Туриловского сельского поселения, не относящихся к муниципальным программам Туриловского сельского поселения, а также о кураторе налоговых расходов;».

б) абзац десятый изложить в новой редакции:

«социальные налоговые расходы Туриловского сельского поселения – целевая категория налоговых расходов Туриловского сельского поселения, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения, укрепления здоровья человека, развития физической культуры и спорта, экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия и поддержки благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности;».

1.2. Подпункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень налоговых расходов Туриловского сельского поселения с внесенными в него изменениями формируется до 1 октября.».

1.3. Абзац третий подпункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и численности плательщиков, обладающих потенциальным правом на применение льготы, или общей численности плательщиков, за 5-летний период.».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2024 № 83
х. Венделеевка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А.Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 18.06.2024 № 83

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) при вырубке аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников;
- 2) при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 3) при невозможности пересадки деревьев и сохранения кустарниковой и травянистой растительности при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями (при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий);
- 4) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями, а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Туриловское сельское поселение» (далее - сайт поселения), а также предоставляется:

- непосредственно уполномоченным лицом Администрации Туриловского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Туриловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Туриловского сельского поселения:

- почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1.
- телефоны: 8(86385)53-3-43;
- факс: 8(86385)53-3-69;
- сайт поселения: www.turilovskoesp.ru;
- адрес электронной почты: sp22237@donpac.ru;
- график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;
- перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

- 1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления заявления и требования к нему;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

и) адрес электронной почты Администрации;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Туриловского сельского поселения (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги другие органы, учреждения и организации участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями не принимают.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений Заявителю (далее – разрешение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее – решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

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

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

- Областной закон от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;
- 3) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - в случае обращения представителя Заявителя;
- 5) копию разрешения на строительство (в случае необходимости вырубki зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения и документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ (при наличии двух и более правообладателей земельного участка).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 5 и 6 настоящего пункта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента документы самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и могут быть представлены Администрации.

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

- 1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.9.1. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 4) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 6) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.3. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках.

2.16.1.1. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.18. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление о выдаче разрешения от Заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направлении его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления;
- вручение Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами или возвращенное Заявителю заявление с документами.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений производит проверку представленных документов.

В случае, если должностное лицо, уполномоченное на прием Заявлений выявит, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Направление соответствующих межведомственных запросов осуществляет должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения является непредставление документов, предусмотренных подпунктами 3, 5 и 6 пункта 2.6 настоящего Регламента.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения и выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений после получения документов в течение одного рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ.

При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений готовит материалы для выезда на объект для обследования территории.

Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

На основании акта обследования должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет подготовку разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию мероприятий по рассмотрению заявления осуществляет должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений на основании проведенного анализа поступивших документов, а также акта оценки состояния зеленых насаждений осуществляет подготовку разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации о разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и подготовка разрешения.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (далее - Порядок), к нему прилагаются: акт оценки состояния зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Порядку, фото- и (или) видеоматериалы, план-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, в случае предусмотренном пунктом 2.18² Порядка расчет компенсационной стоимости;

- принятие постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка разрешения;

- подготовка решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение либо подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия отказа в выдаче разрешения должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений письменно извещает о принятом решении Заявителя с указанием причины.

Подготовленное разрешение направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является акт оценки состояния зеленых насаждений.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю разрешения либо направление решения об отказе в выдаче разрешения.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация разрешения в журнале учета выданных разрешений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым направлением либо вручается лично.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Администрацию

заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), Заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения при личном обращении.

3.4.2. Заявитель предъявляет должностному лицу Администрации документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление соответствующих документов (информации).

3.4.3. Должностное лицо Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата разрешения и документы, представленные Заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения и документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разрешения.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата разрешения. На основании решения о выдаче дубликата разрешения выдается дубликат разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разрешение;

представление заявления о выдаче дубликата разрешения неуполномоченным лицом.

3.4.5. Дубликат разрешения выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата разрешения ставится надпись «Дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой Администрации, скрепляется оттиском печати.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата разрешения, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения Заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения на имя председателя Собрания депутатов - главы Туриловского сельского поселения и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или)
повреждение зеленых насаждений»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или)
повреждение зеленых насаждений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от)

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для ИП: ИНН; для юридических лиц: наименование организации)
Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

Адрес, по которому произрастают заявляемые к уничтожению и (или) повреждению зеленые насаждения (с указанием значимых ориентиров) _____

Количество заявляемых к уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений _____

Видовой состав заявляемых к уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений _____

Принадлежность заявителю земельного участка, на котором произрастают заявляемые к уничтожению и (или) повреждению зеленые насаждения _____

Причины (обоснования) необходимости уничтожения и (или) повреждение зеленых насаждений _____

Иные сведения _____

Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или)
повреждение зеленых насаждений»

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) для физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес _____

**Уведомление об отказе
в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____

Заявление принято «__» 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____,
в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

«__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или)
повреждение зеленых насаждений»

Кому _____
(должностное лицо органа местного самоуправления)

От кого _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество и) –
для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для юридических
лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	