



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2015 № 1541

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 43
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев или кустарников на территории муниципального образования
«город Слободской»**

*(в ред. пост. адм. города от 10.03.2016 № 442, от 13.05.2016 № 965, от
13.07.2017 №1341, от 18.12.2017 №2544)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент № 43 предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Постановление администрации города Слободского от 04.12.2012 № 329 «Об утверждении Административного регламента № 43 предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки и пересадки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Слободской» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

4. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города (О.А.Носырева) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Вайкутиса П.О.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации
города Слободского

И.В.Желвакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Слободского
от 22.07.2015 № 1541

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №43
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на
территории муниципального образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования «город Слободской», а также иногородние лица, в собственности или аренде которых находятся земельные участки, иные объекты недвижимости на территории муниципального образования «город Слободской», на территории которых находятся зеленые насаждения;
- юридические лица, ведущие свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», в собственности или в аренде которых находятся земельные участки, иные объекты недвижимости

на территории муниципального образования «город Слободской», на территории которых находятся зеленые насаждения.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Слободской», за номером 43 от 18.12.2011 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская обл., город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, администрация города Слободского.

Прием документов осуществляется:

в приемной главы администрации (кабинет 305).

Время приема документов от заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в территориальных отделах КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр)

Наименование территориального отдела КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес
Территориальный отдел МФЦ в городе Слободском	г. Слободской, ул. Советская, д. 86, каб. 111
Территориальный отдел МФЦ по Первомайскому	г. Киров, ул. Карла Маркса, 54

району г. Кирова	
Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Захватаева, 21а
Территориальный отдел МФЦ по Октябрьскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Калинина, 2
Территориальный отдел МФЦ по Нововятскому району	г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, 12

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская обл., город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, каб. 323.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, во второй половине дня.

Телефоны должностных лиц Управления:

(83362) 4-11-32 – заместитель главы администрации города, курирующий вопросы ЖКХ;

(83362) 5-07-10 – начальник управления по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 10.01.2002 № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

– Федеральным законом от 30.03.1999 № 52–ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210–ФЗ).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

– Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской»;

– мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения в письменной форме.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление установленной формы (приложение № 1).

Общие требования к заявлению:

– рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

– наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

– не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования «город Слободской». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской».

Положения абзаца 2 п. 2.6 не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления

государственной или муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном обращении имеются основания, предусмотренные статьей 11 Федерального закона РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги 20 дней, а на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства 10 рабочих дней.

2.10.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Места ожидания личного приема граждан оборудуются скамьями, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

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

– настоящий Административный регламент с приложениями;

– график (режим) работы Управления, график приема заявителей.

2.11.3. Рабочие места должностных лиц администрации города должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Должностным лицам администрации города Слободского обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.4. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Порядок получения консультаций.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Прием заявителей при личном обращении в Управлении ведется в порядке общей очереди без предварительной записи.

Время ожидания заявителем при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При этом обратившемуся гражданину также должно быть предложено, чтобы он назвал свою фамилию, имя, отчество и адрес места жительства. При невозможности должностного лица администрации города, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости гражданину может быть предложено обратиться письменно или лично в часы приема специалиста для дополнительной консультации.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12.2. Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг) рассматриваются должностными лицами администрации города,

предоставляющими муниципальную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в администрации города. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации города в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12.3. В любое время с момента письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи обращения и его фамилия, имя, отчество.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится его обращение.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.4. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Физическое лицо, действующее от имени гражданина, представляет договор или доверенность, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.14.2. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке.

2.14.3. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

2.14.4. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

3. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения специалистом Управления;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме № 1.

3.1.1. Прием заявления, выраженного в письменной форме, при личном обращении осуществляется специалистом администрации в приемной главы администрации города в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

3.1.2. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в администрацию города посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации в приемной главы администрации города в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.3. Заявление, выраженное в электронной форме, представляется в администрацию города через информационно-коммуникационную сеть «Интернет»:

- по адресу электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (: www.gosuslugi.ru);
- с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом администрации, принявшим его, передается в приемную главы администрации города и регистрируется специалистом администрации города в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.4. После регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист администрации города в приемной главы администрации города передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской»

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников является получение специалистом Управления заявления с отметкой о регистрации.

3.2.1. Специалист Управления осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону, лично с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений.

При отсутствии оснований для отказа специалист Управления готовит документы на заседание комиссии по обследованию и оценке зеленых насаждений (далее – Комиссия).

3.2.3. Срок административного действия – 10 дней с момента поступления заявления исполнителю.

3.2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания. Комиссия принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников.

3.2.5. Специалист Управления оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений и подписывает его членами Комиссии.

Разрешение на вырубку оформляется специалистом Управления и подписывается членами Комиссии при принятии Комиссией решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников.

Экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников хранится со всем пакетом поступивших документов в Управлении. Копия экземпляра порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников выдается специалистом Управления заявителю лично с отметкой на заявлении либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации города.

3.2.6. Специалист Управления при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в трех экземплярах на бланке администрации города Слободского, где указывает причину отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.3. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации города подписанного главой администрации города ответа на обращение.

3.3.1. Начальник общего отдела администрации города регистрирует указанные документы, присваивая исходящему документу номер, дату и в тот же день уведомляет заявителя о готовности ответа на обращение по телефону, указанному в заявлении.

3.3.2. Результат предоставления услуги выдается заявителю на руки в момент обращения либо высылается в письменном виде посредством

почтовой связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования «город Слободской» в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации города осуществляет заместитель главы администрации города, курирующий вопросы ЖКХ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заявителей.

4.3. Должностные лица администрации города, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту № 43

Главе администрации
города Слободского

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев или кустарников (указать количество, наименование) зеленых насаждений, расположенных по адресу: г. Слободской, ул. _____, в связи с тем, что

(указать причину (представляют угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан, находятся в аварийном или нежизнеспособном состоянии)).

Дата _____

Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту № 43

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников на территории муниципального образования «город Слободской»

