

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новолуговое

28.05.2019

№ 170

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку,
обрезку зелёных насаждений»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

2. Утвердить прилагаемые формы:

- разрешение главы Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирского района на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №1);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений (приложение №2);

- акт оценки насаждений (приложение №4);

- предварительное заключение (приложение №6).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Новолуговского сельсовета

П.И. Селезнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, цветников и газонов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования, а также снос деревьев на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц (далее - Заявитель).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

ответственное лицо - физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озеленённых территорий, либо физическое или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зелёных насаждений;

правообладатель - собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

1.4. Действие настоящего административного регламента не распространяется на земли сельскохозяйственного назначения, а именно: отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Адрес и контактный телефон администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация):

630553, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Новолуговое, ул. Андреева, 57.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг: (383)293-86-48.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги: (383)293-86-48.

Адрес электронной почты: novolugovoe@mail.ru

1.5.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Администрации, адресе электронной почты Администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в Администрации, на официальном сайте Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – сайт Новолуговского сельсовета), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.5.3. Администрация осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и прием документов, указанных в п. 2.6.2 данного Административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: 9.00 – 12.00; 13.45 – 17.00

пятница: 9.00 – 12.00; 13.45 – 16.00

1.5.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте Новолуговского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.5.6. Информация, размещаемая на сайте Новолуговского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.5.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.5.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.9. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.5.10. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.5.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.5.13. Письменный ответ подписывается Главой Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте Новолуговского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации.

Запрещено 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка, подписанного Главой, в трех экземплярах;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявление).

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи заявления в электронной форме (посредством сайта Новолуговского сельсовета, электронной почты Администрации, личного кабинета ЕПГУ).

Лицам, с которыми заключены соглашения о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, договор аренды земельного участка должен быть заключен не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня подписания соглашения, если такой земельный участок образован и иные сроки не установлены конкурсной документацией, или не позднее чем через шестьдесят дней, если такой земельный участок предстоит образовать и иные сроки не установлены конкурсной документацией.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2009, №7);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212,

30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127.);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594; «Российская газета», 1997, № 145);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002; «Российская газета», № 137, 27.07.2002; «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 28.11.2014, № 61; «Советская Сибирь», 28.11.2014, № 223);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015, № 36258);

- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления,

территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

- Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Перечень нормативно правовых актов, на основе которых осуществляется, муниципальная услуга размещаются на официальном сайте Новолуговского сельсовета, в сети «Интернет» в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию по месту сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);

- полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- адрес места нахождения земельного участка (озеленённой территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зелёных насаждений; информация о намерении снести, заменить, пересадить, обрезать зелёные насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей сноса, замены, пересадки, обрезки, а также перечня зелёных насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зелёных насаждений).

2.6.2. С заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае если Заявителем является физическое лицо);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- правоустанавливающие документы на указанный Заявителем земельный участок (в случае если Заявитель является правообладателем, в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет и права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если Заявитель не является правообладателем);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения Заявителя - физического лица);

- документ, подтверждающий согласие собственников указанного Заявителем земельного участка на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных

насаждений (в случае если Заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

- схема размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озеленённой территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Новолуговского сельсовета, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявителем является юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный Заявителем земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2, Заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.7. Не допускается требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2.

2.7. 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

2.8.1. Заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2.8.2. Отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.8.3. Несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2.

2.8.4. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.5. Несоответствие планируемых сноса, замены, пересадки, обрезки зелёных насаждений требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов.

2.8.6. Невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию).

2.8.7. Неуплата Заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет, за исключением следующих случаев:

2.8.8. Замены, пересадки зелёных насаждений, которые по своему назначению включают в себя мероприятия по созданию зелёных насаждений взамен заменяемых и не предполагают причинение вреда пересаживаемым зелёным насаждениям.

2.8.9. Сноса и (или) обрезки зелёных насаждений в целях:

- реконструкции зелёных насаждений;
- соблюдения норм освещенности жилых и нежилых помещений;
- обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- удаления больных, сухостойных и аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- санитарной обрезки крон деревьев, стрижки "живой" изгороди, цветников, газонов, скашивания травяного покрова;
- предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;
- устранения нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов, содержащих требования к местам размещения (произрастания) зелёных насаждений, их количественным и качественным характеристикам

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адрес сайта Новолуговского сельсовета и электронной почты Администрации;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос);

- 3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, сайта Новолуговского сельсовета не осуществляется.

2.16.2. Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 4) заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью либо, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», простой электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

III. 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. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение

Заявителя (его представителя) в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за приём заявления и документов, при приеме заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;
- оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов
- при личном обращении.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Новолуговского сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном (входящем) номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.1.5. После регистрации заявления специалист администрации передаёт заявление с приложенными документами Главе Новолуговского сельсовета для ознакомления и визирования.

Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией главы администрации, для исполнения к специалисту администрации Новолуговского сельсовета, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является приём заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист администрации):

3.2.2.1. Уполномоченный специалист, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией Главы Новолуговского сельсовета и приложенных к нему документов, направляет необходимые межведомственные запросы в электронной форме по каналам межведомственной автоматизированной информационной системы (МАИС) в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2, если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, и контролирует ход выполнения запроса по сообщениям в электронном виде из данной информационной системы.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение 5 (пяти) дней со дня регистрации документов организует и проводит с участием Заявителя (его представителя) обследование указанного им земельного участка (озеленённой территории). По результатам обследования специалист администрации составляет акт обследования земельного участка (озеленённой территории) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и акт оценки зелёных насаждений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), которые отражают:

- достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в схеме размещения зелёных насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке в границах земельного участка (озеленённой территории);

- сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке. Вышеуказанные акты подписываются специалистом администрации и заявителем (его представителем) в день обследования земельного участка (озеленённой территории).

3.2.3. Специалист администрации в течение 2 (двух) дней со дня обследования земельного участка (озеленённой территории) осуществляет подготовку предварительного заключения о возможности выдачи разрешения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается Главой; в течение 3 (трёх) дней со дня обследования земельного участка (озеленённой территории) формирует пакет документов (предварительное заключение о возможности выдачи разрешения, акт

обследования земельного участка (озеленённой территории), акт оценки зелёных насаждений, заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6).

3.2.4. Глава Новолуговского сельсовета в день представления осуществляет подписание предварительного заключения о возможности выдачи разрешения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является подготовка предварительного заключения о возможности выдачи разрешения и передача пакета документов специалисту администрации.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения составляет 14 (четырнадцать) дней.

3.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является получение пакета документов специалистом администрации, ответственным за приём документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за приём документов, в день поступления пакета документов регистрирует и передаёт их специалисту, ответственному за выдачу разрешения (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 (пяти) дней со дня поступления пакета документов:

- рассматривает акт оценки зелёных насаждений и содержащуюся в заявлении и документах информацию, а также вносит необходимые сведения, изменения и дополнения в реестр зеленых насаждений;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктами 2.8.1 - 2.8.9, осуществляет подготовку документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений и вручает его Заявителю с приложением копии акта оценки зелёных насаждений;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8, осуществляет подготовку разрешения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1 - 2.8.9, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.4. Заявитель в течение 5 (пяти) дней со дня вручения документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений с приложением копии акта оценки зелёных насаждений вносит в бюджет сумму восстановительной стоимости зелёных насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

3.3.5. В случае невнесения Заявителем в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений по истечении 5 (пяти) дней со дня вручения Заявителю документа о необходимости внесения в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений специалист:

- в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления об отказе по основанию, предусмотренному пунктом 2.8, и представляет на подпись Главе администрации;

- в течение 3 (трёх) дней со дня подписания выдаёт уведомление об отказе Заявителю лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. Глава в течение 3 (трёх) дней со дня представления осуществляет подписание разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.7. В течение 3 (трёх) дней со дня внесения Заявителем в бюджет суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений специалист осуществляет выдачу разрешения. В случае неявки Заявителя специалист направляет разрешение Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе является выдача Заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе составляет 15 (пятнадцать) дней.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю, если иной способ получения не указан Заявителем.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте Абрамовского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Кодекса, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», сайта Новолуговского сельсовета, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

5.6. 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 (при наличии печати) 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.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей сотрудниками Администрации, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 Административного регламента, в течение 3 (трех) 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.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зелёных насаждений»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
От 28.05.2019 № 170

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений
от " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо): _____.

Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения (в случае, если заявителем является юридическое лицо): _____.

Адрес места нахождения земельного участка (озелененной территории), в границах которого планируется снос, замена, пересадка, обрезка зеленых насаждений: _____.

Цели сноса, замен, пересадки, обрезки зеленых насаждений, места их размещения, количественные и качественные характеристики:

Вид работ: _____

На основании акта оценки зеленых насаждений от _____ разрешается:

снос _____ шт. деревьев/кустарников/кв. м газона;

замена _____ шт.

деревьев/кустарников;

пересадка _____ шт.

деревьев/кустарников;

обрезка _____ шт.

деревьев/кустарников;

сохранить _____ шт.

деревьев/кустарников.

Оплата восстановительной стоимости _____.

(сумма)

Требования к сносу, замене, пересадке, обрезке зеленых насаждений, а также перечню зеленых насаждений, подлежащих созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений): _____

Приложения:

акт оценки зеленых насаждений;

схема размещения зеленых насаждений.

Срок действия разрешения один год.

Глава

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Разрешение получил

(дата, организация, должность)

Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зелёных насаждений»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
От 28.05.2019 № 170

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зелёных
насаждений
(ненужное зачеркнуть)

(наименование юридического лица и Ф.И.О. физического лица)

_____,
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ Вам отказано
в выдаче разрешения на снос, замену, обрезку, пересадку зеленых насаждений

_____,
расположенных по адресу: _____

_____,
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

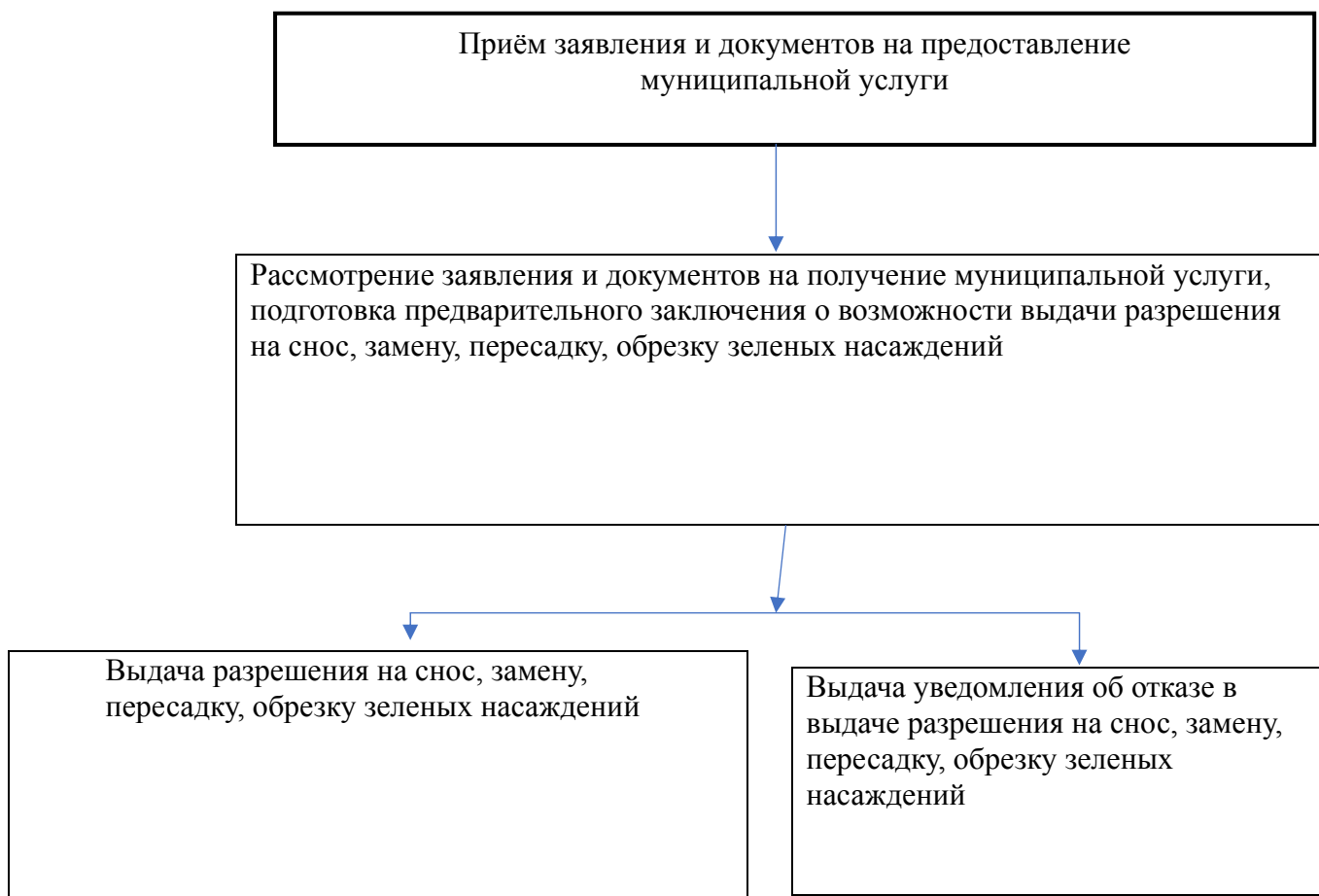
Глава _____
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Разрешение получил _____
_____ (дата, организация, должность,

Ф.И.О., подпись, телефон)

Исполнитель
Телефон

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений»



Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на снос,
замену, пересадку, обрезку зелёных насаждений»

АКТ
оценки зелёных насаждений

" ____ " _____ 20 ____ г.

с. Новолуговое

Комиссия в составе:

представитель заказчика _____
(физическое, юридическое лицо, адрес, телефон)

составили настоящий акт о том, что на территории _____
по адресу: _____
находятся следующие зелёные насаждения, подлежащие вырубке (обрезке,
пересадке):

№ п/п	№ по подеревной ведомости	Наименова ние породы	d (см) h = 1,3 м h = 0,3 м	Состояние	Кол- во (шт.)	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)	% оплат ы	Сумма к оплате (руб.)
----------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------	---------------------	------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------------------

Приложение № 5
к административному
регламенту «Выдача разрешения на снос, замену,
пересадку, обрезку зелёных насаждений»

АКТ
обследования зелёных насаждений (озеленённой территории)

" ____ " _____ 20 ____ г.

с. Новолуговое

(Ф.И.О., должность представителя администрации)

в присутствии

(Ф.И.О., должность, наименование организации, телефон)

составлен настоящий акт о том, что на территории по адресу: _____

находятся следующие насаждения:

№ п/ п	Наименование зеленых насаждений: дерево (порода), кустарник, газон, цветники	Диаметр дерева (на высоте 1,3 м, хвойные - на высоте 0,3 м), возраст кустарника	Состояние	Количество, штук, кв. м.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого:

(должность представителя администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель: _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к административному
регламенту «Выдача разрешения на снос, замену, пересадку,
обрезку зелёных насаждений».

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности выдачи разрешения " ____ " _____ 20 ____ г.

наименование населенного пункта
Администрация Новолуговского сельсовета на основании заявления
_____, акта обследования (озелененной
территории земельного участка _____

_____,
акта оценки зеленых насаждений _____

считает

(возможным/невозможным выдать)
(Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица), адрес
объекта)
разрешение на снос, замену, пересадку, обрезку зеленых насаждений:

снос _____ ;

замена _____ ;

пересадка _____ ;

обрезка _____ ;

в том числе аварийных _____ .

Глава _____
(подпись) М.П.

(инициалы, фамилия)

Разрешение получил

(дата, организация, должность)

Ф.И.О., подпись, телефон)