АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2018 г. N 1143

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ,

КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденными Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18, в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, актов на спил аварийных деревьев, актов обследования зеленых насаждений на территории Ипатовского городского округа администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края,

заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

Э.В.КОНДРАТЬЕВА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 18 сентября 2018 г. N 1143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

Муниципальную услугу предоставляет Управление.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах и графике работы отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация Ипатовского округа), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ):

Управление

Местонахождение и почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская 49;

электронный адрес: upter.aigo@yandex.ru;

электронный адрес: www.ipatovo.org;

телефон: 8(86542)5-72-32;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Ипатовский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Голубовского, 118;

электронный адрес: spravkiu@mail.ru;

телефон: 8(86542)5-72-32;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Октябрьский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356601, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, ул. Пушкина, 16;

электронный адрес: oktybrskoe@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-11-31;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Винодельненский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356628, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Винодельное, ул. Ленина, 39;

электронный адрес: admvinodel@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-66-35, 6-66-87;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Лиманский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356620, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, 62;

электронный адрес: limadm@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-51-88;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Советскорунный территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356623, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Советское Руно, ул. Залеваднего, 2;

электронный адрес: sovr-adm@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-61-66;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Большевистский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большевик, ул. Советская, 6;

электронный адрес: admbolchevik@yandex.ru;

телефон: 8(86542)3-41-71, 3-42-82;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориальный отдел с. Большая Джалга Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356625, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская, 5;

электронный адрес: b.dzh-adm@mail.ru;

телефон: 8(86542)3-35-49, 3-32-30, 3-31-80;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Бурукшунский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356626, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Комсомольская, 7;

электронный адрес: amoburukshun@mail.ru;

телефон: 8(86542)3-20-24, 3-21-24;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Добровольно-Васильевский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356606, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Мира, 20;

электронный адрес: admdvas@mail.ru;

телефон: 8(86542)4-65-82, 6-66-37;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Золотаревский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356603, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, 37;

электронный адрес: zolotarevkaa@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-07-98;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Кевсалинский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356610, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, 39;

электронный адрес: kevsala-amo@mail.ru;

телефон: 8(86542)3-11-36;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Красочный территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356611, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Красочное, ул. Центральная, 8;

электронный адрес: kras\_adm@list.ru;

телефон: 8(86542)6-47-71, 6-45-32;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Леснодачненский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356607, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, 5;

электронный адрес: amold26@mail.ru;

телефон: 8(86542)4-38-31;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Мало-Барханчакский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356621, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Малый Барханчак, ул. Центральная, 14;

электронный адрес: adm\_barhan@mail.ru;

телефон: 8(86542)6-86-41;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Первомайский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356613, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, 6/2;

электронный адрес: amopss@mail.ru;

телефон: 8(86542)4-56-19;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Тахтинский территориальный отдел Управления

Местонахождение и почтовый адрес: 356614, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, 119;

электронный адрес: tahta\_admin@mail.ru;

телефон: 8(86542)4-11-97;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а;

электронный адрес: mfc-ip@yandex.ru;

телефон: 8(86542)5-68-62;

график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница с 08:00 до 18:00 часов, среда с 08:00 до 20:00 часов, суббота с 08:00 до 13:00 (воскресенье и праздничные дни - выходные).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5;

телефон: 8(865-42)3-32-96;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение с. Лиман МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71;

телефон: 8(865-42) 5-68-62;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение п. Винодельненский МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39;

телефон: 8(865-42)6-67-85;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Добровольное МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128;

телефон: 8(865-42)4-65-36;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Первомайское МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2;

телефон: 8(865-42)4-56-36;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Большевик МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Большевик, ул. Советская, дом 6;

телефон: 8(865-42)3-42-12;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1;

телефон: 8(865-42)6-61-96;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);

Территориально обособленное структурное подразделение с. Золотаревка МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37;

телефон: 8(865-42)6-01-61;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение пос. Красочный МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н, п. Красочный, ул. Центральная, дом 8;

телефон: 8(865-42)5-68-62;

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Бурукшун МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6;

телефон: 8(865-42)5-68-62;

график работы: ежедневно с 08:00 до 12:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Кевсала МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39;

телефон: 8(865-42)5-68-62;

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Территориально обособленное структурное подразделение с. Тахта МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119;

телефон: 8(865-42)4-11-12;

график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Территориально обособленное структурное подразделение с. Октябрьское МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16;

телефон: 8(865-42)6-15-38;

график работы: ежедневно с 08:00 до 15:00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

1.3.2. Справочные телефоны отделов или структурных подразделений администрации Ипатовского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [пункте 1.3.1](#P53).

1.3.3. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 1.3.1](#P53).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

при обращении по номерам телефонов, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

при письменном обращении заявителя по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

при обращении с использованием электронной почты Управления по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

с использованием информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайтах, указанных в [пункте 1.3.1](#P53);

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края www.ipatovo.org, 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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в Управлении в доступных для ознакомления местах и на сайте администрации Ипатовского округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении N 1 (не приводится) к Административному регламенту;

текст административного регламента;

график работы Управления;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Управления и МФЦ размещается информация:

о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации округа, представляется заявителю бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников".

2.2. Наименование отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Услугу предоставляет администрация Ипатовского округа в лице Управления;

МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;

- решение об отказе в выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления одному из исполнителей муниципальной услуги, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.4.2. Заявление регистрируется в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4.1](#P234) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.6. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ; <1>

--------------------------------

<1> "Российская газета", от 30 октября 2001 г., N 211-212.

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года N 200-ФЗ; <2>

--------------------------------

<2> "Российская газета", от 8 декабря 2006 г., N 277.

- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"; <3>

--------------------------------

<3> "Российская газета", от 12 января 2002 г., N 6.

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; <4>

--------------------------------

<4> "Российская газета", от 30 июля 2010 г., N 168.

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; <5>

--------------------------------

<5> "Парламентская газета", от 11 мая 2006 г., N 70-71.

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; <6>

--------------------------------

<6> "Российская газета", от 8 октября 2003 г., N 202.

- Решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. N 29 "Об утверждении Правил благоустройства территории Ипатовского городского округа Ставропольского края"; <7>

--------------------------------

<7> "Ипатовский информационный вестник", N 8, от 26 октября 2017 г. (решение, правила (начало)), "Ипатовский информационный вестник", N 9, от 26 октября 2017 (правила (окончание)).

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Ипатовского округа, а также настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление по форме, указанной в приложении N 2 (не приводится) к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя или на предоставление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.1. В случае обращения заявителя в электронной форме прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.3. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пунктах 2.6](#P272) настоящего административного регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

в МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (www.ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53);

лично в МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53).

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P53).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления (не имеется).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- нарушено действующее законодательство Российской Федерации и Ставропольского края об охране окружающей среды и экологии;

- нарушены градостроительные нормы и правила;

- отсутствует указания фамилии имени и отчества (при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствует возможность прочтения письменного запроса;

- содержит в заявлении нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#P272), кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в течение рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в тот же день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении и МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами Управления и МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении и МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца обращения для получения муниципальной услуги;

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, телефонной связи, электронной почте, на официальный сайт.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

При организации записи на прием в Управлении заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательность действий по выдаче заявителю разрешения на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в Управление или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в Управление или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном [пунктами 2.6](#P272) и [2.7](#P292) административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P296) административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P296) административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#P296) административного регламента, администрация или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P296) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес Управления или МФЦ по почте;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены Управлением или МФЦ по почте либо.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного комплекта необходимых документов и сведений специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства.

При выявлении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.8](#P296) и [2.9](#P303) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 (не приводится) настоящего административного регламента с указанием причин и оснований принятого решения.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо Управления в установленном порядке осуществляет проверку и визирование представленных проектов, рассматривает поступившее заявление и пакет документов, приложенных к заявлению, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений.

В ходе работы должностное лицо либо должностные лица Управления вправе назначить выездное обследование зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Заявители оповещаются о дне выезда. Результаты обследования в течение одного рабочего дня оформляются актом обследования зеленых насаждений согласно форме приложения N 4 (не приводится) настоящего административного регламента. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным, после чего документы подлежат повторному рассмотрению.

По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о согласовании выдачи разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (в установленных случаях);

- об отказе в согласовании выдачи разрешения на снос, обрезку зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и согласование соответствующих документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и согласование соответствующих документов.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - согласование уполномоченным должностным лицом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - согласование уполномоченным должностным лицом разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников согласно установленной форме приложения N 5 (не приводится) настоящего административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги после их регистрации в установленном порядке выдаются лично заявителю или его законному представителю под роспись в помещении Управления либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления или начальником территориального отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Ипатовского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также краевых, федеральных органов исполнительной власти. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации округа, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

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

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц администрации округа;

в администрацию округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц администрации округа;

в иные органы, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию округа. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского городского округа, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в администрацию округа в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации отделом по организационным и общим вопросам администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию округа посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта администрации округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

электронной почты администрации округа.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Жалоба должна содержать:

наименование отдела администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе экономического развития, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующего соответствующее направление деятельности;

органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Ипатовского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в администрации округа и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации округа, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин(ы) отказа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае если жалоба принята обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

При удовлетворении жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста Управления данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде.