



**Администрация муниципального образования
городское поселение Кола Кольского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2017 года

№ 598

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Колы, постановлением администрации г. Колы от 28.03.2014 № 68, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Колы (www.gov-kola.ru) и в информационном бюллетене «Вестник Колы».
3. Копию постановления направить в Министерство юстиции Мурманской области для включения в регистр нормативно-правовых актов Мурманской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А. Виноградчий

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,
пересадку зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений" (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения Кола Кольского района (далее администрация – г. Колы), должностными лицами и заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители), от имени заявителей могут выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола» (далее – Отдел имущественных отношений), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - работник отдела) на личном приеме по адресу: по адресу: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Прием осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Информирование проводится по телефону, (81553)3-39-17, с использованием средств почтовой связи, электронной почты oio_kola@mail.ru. Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы www.gov-kola.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Коль-

ском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). МФЦ в Кольском районе расположено по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9 Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: mfc2009@mail.ru.

Режим работы МФЦ в Кольском районе:	
понедельник	выходной
Вторник	с 11:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 16:00
Четверг	с 08:00 до 16:00
Пятница	с 11:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 14:00
Воскресенье	выходной

Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя по интересующим вопросам.

При ответе на телефонные звонки работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по его существу.

При осуществлении консультирования при личном обращении работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые Заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию работника отдела, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ в Кольском районе;
- посредством почтовых или электронных отправок.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении работник отдела и МФЦ в Кольском районе дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если работник отдела и МФЦ в Кольском районе не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительно времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Отдел имущественных отношений посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ в Кольском районе либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник Отдела имущественных отношений (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия).

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела имущественных отношений (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника на период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в Отделе имущественных отношений, МФЦ в Кольском районе официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела имущественных отношений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее по тексту – администрация г. Колы). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел имущественных отношений).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). Взаимодействие МФЦ в Кольском районе и администрации г. Колы определяется соответствующим Соглашением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений¹;
- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней с момента поступления обращения. Срок действия разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений составляет 45 дней с момента выдачи такого разрешения.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ в Кольском районе срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления в администрацию г. Колы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»³;
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"⁴;

¹ "Российская газета", № 237 от 25.12.1993

² "Российская газета", № 290 от 30.12.2004

³ Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁵;
- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁶;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁷;
- Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации"⁸;
- [Уставом](#) муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, принятым решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 19 апреля 2016 года № 25/228;
- Решением Совета депутатов города Колы от 18.04.2012 № 32/219 «Об утверждении Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования г. Кола Кольского района Мурманской области»;
- постановлением Администрации г. Колы от 11.05.2006 № 114 «Об отделе имущественных отношений администрации МО г. Кола»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 5) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Отдел имущественных отношений не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

⁴ "Российская газета", № 57 от 22.03.1995

⁵ "Российская газета" № 202, 08.10.2003

⁶ "Российская газета" № 95, 05.05.2006

⁷ "Российская газета" № 168, 30.07.2010

⁸ Нормирование в строительстве и ЖКХ, № 1, 2000 год;

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявленных лично Заявителем в Отдел имущественных отношений, в МФЦ в Кольском районе, или посредством почтовой связи, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие **электронной подписи**;
- если в результате проверки простой или усиленной **квалифицированной электронной подписи** выявлено несоблюдение установленных **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее недействительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- акт комиссионного обследования зеленых насаждений с обоснованием отсутствия необходимости вынужденной вырубке, обрезки, пересадки зеленых насаждений, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

Размер суммы компенсационного возмещения за вырубку зеленых насаждений определяется в соответствии с муниципальными нормативными актами принятыми Советом депутатов городского поселения Кола Кольского района.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и документов в журнале регистрации.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.15. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

К группе количественных показателей доступности относятся:

- время ожидания услуги;
- график работы;
- место расположения.

К числу качественных показателей доступности относятся:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через МФЦ в Кольском районе).

К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации г. Колы (органа, предоставляющего муниципальную услугу)	100
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100

	(% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
9.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через МФЦ в Кольском районе)	90

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за прием документов, или работник МФЦ в Кольском районе, принимающий заявление и прилагаемые документы, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет необходимые копии документов.

При поступлении заявления по почте, специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту

невскрытыми. Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту заявления.

В случае несоответствия заполненного заявления, при личном обращении, специалист, ответственный за прием заявления и документов, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой ([приложение № 2](#)) или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления; при обращении почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи направляет письмо с рекомендациями по заполнению заявления в соответствии с примерной формой.

В течение 1 рабочего дня специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и документов.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении услуги выдается расписка о приеме документов по форме, указанной в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту, в день приема документов. В случае предоставления документов посредством почтовой связи или в электронной форме, расписка о приеме документов течение 1 календарного дня направляется почтовым отправлением, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае представления документов через МФЦ в Кольском районе расписка выдается МФЦ в Кольском районе.

Расписка о приеме документов составляется в 2 экземплярах. Специалист, ответственный за прием документов, передает Заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, направляются специалисту Отдела имущественных отношений, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела имущественных отношений, ответственному за рассмотрение документов.

При рассмотрении заявления проводится комиссионное обследование зеленых насаждений в порядке, в порядке определенном правовым актом органов местного самоуправления г. Колы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 календарных дней.

Должностное лицо готовит:

- разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение, подписанное главой администрации города, в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 3 рабочих дней после его подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Критерием принятия решения является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за соблюдением сроков административных процедур предоставления муниципальной услуги, осуществляемых Отделом имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, осуществляется Начальником Отдела имущественных отношений.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными работниками МФЦ в Кольском районе по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципальной услуги, выполняемых Отделом имущественных отношений, осуществляются на основании решения Начальника Отдела имущественных отношений.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем 1 раз в год и не реже, чем 1 раз в три года.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должность лиц муниципального учреждения.

Работники Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе сотрудников Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения работниками Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

Проведение мониторинга применения настоящего Административного регламента осуществляется Отделом имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе.

С учетом результатов мониторинга осуществляется внесение изменений в настоящий Административный регламент.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном [статьей 11.2](#) "Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы" Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации г. Колы, работников Отдела имущественных отношений, работников МФЦ в Кольском районе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), (принимаемые) осуществляемые должностными лицами Администрации г. Колы, работниками Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с жалобой в администрацию г. Колы на имя Главы администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, (в том числе в

электронной форме) в Администрацию г. Колы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) работника Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, Администрации г. Колы, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) работника Отдела имущественных отношений и МФЦ в Кольском районе, Администрации г. Колы, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Примерная форма жалобы представлена в [приложении № 5](#) к настоящему Регламенту.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте: amokola@gov-kola.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", виртуальной приемной на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы <http://www.gov-kola.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Информация о месте и графике приема населения, осуществляемого главой администрации, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы по адресу, указанному в пункте 5.3. настоящего Регламента.

5.5. Результатом досудебного обжалования является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Судебное обжалование.

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к **Административному регламенту** по предоставлению
муниципальной услуги " Выдача разрешения на вырубку, обрезку,
пересадку зеленых насаждений"

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 2
к **Административному регламенту** по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе администрации г. Колы

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений"

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений":

Адрес места произрастания зеленых насаждений: _____

Наименование пород и количество зеленых насаждений: _____

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений _____

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений _____

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Данные заявителя (юридического лица) _____

полное наименование

в лице руководителя _____

Юридический адрес: _____

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя: _____

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О. _____

дата

подпись

Приложение № 3
к **Административному регламенту** по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги "Выдача
разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений"

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Вышеуказанные документы получил:

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

УТВЕРЖДАЮ
 Глава администрации г. Кола

_____ А.А. Виноградчий
 «__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____,
 Адрес: _____

Разрешение
на вырубку (санитарную обрезку, пересадку) зеленых насаждений

«__» _____ 2017 года № _____

Настоящее разрешение выдано на основании акта обследования зеленых насаждений от _____ 20__ года. Результаты обследования:

Порода	Количество (штук)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание

Вывод: На основании комиссионного обследования зеленых насаждений по оценке целесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений снос согласован /не согласован.

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по сносу зеленых насаждений сообщить в МКУ «Управление городского хозяйства администрации МО г. Кола» по телефону 8 (815 53)3-38-57 о планируемых мероприятиях.

2. После окончания работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – в течении 3-х календарных дней. О выполнении предписания сообщить МКУ «Управление городского хозяйства администрации МО г. Кола» по телефону 8 (815 53)3-38-57.

3. Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит _____ руб. (_____ руб., _____ коп.).

Разрешение составил ведущий специалист - архитектор администрации г. Колы Ф.И.О. _____

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения получен:

_____/_____/_____.
 (подпись) (ФИО) (дата)

к **Административному регламенту** по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма жалобы

Главе администрации г. Колы

Жалоба

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью (для юридического лица - наименование)
проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты)

На _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
муниципального служащего (должностного лица) Отдела имущественных
отношений, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий)

_____ с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу,

_____ не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)_____
подпись

к **Административному регламенту** по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Заявитель: _____

Адрес: _____

**Акт
комиссионного обследования зеленых насаждений**

« _____ » _____ 20____ года

Настоящий акт составлен в том, что проведено обследование зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района в связи с _____

на земельном участке с кадастровым номером 51:01: _____ : _____.

Результат обследования:

Порода	Количество (штук)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание

Данный акт не является разрешением на вырубку и пересадку зеленых насаждений.

До получения письменного разрешения, вырубка зеленых насаждений **категорически запрещена.**

Председатель комиссии: _____ / _____
 И.о. председателя: _____ / _____
 Секретарь комиссии: _____ / _____
 Члены комиссии: _____ / _____

Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит _____ руб (_____ рубля, _____ коп.)

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получен:

_____ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО) (дата)