**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2018 № 76

р.п. Ишня

О внесении изменений в

Административный регламент

«Выдача разрешений на снос или

пересадку зеленых насаждений»,

утвержденный постановлением

Администрации сельского

поселения Ишня от 07.09.2017 № 52

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уставом сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ишня от 07.09.2017 № 52:

1.1. пункт 1.3. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня», учредителем которого является Администрация сельского поселения Ишня.

- почтовый адрес (и адрес местонахождения): 152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д. 7, кв. 32;

- адрес электронной почты: [ishnya.adm@yandex.ru](mailto:ishnya.adm@yandex.ru);

- официальный интернет-сайт: [www.ishnya.ru](http://www.ishnya.ru);

- справочные телефоны: общий 8(48536)2-98-40;

- график работы: понедельник-четверг: с 8.00до 12.00, с 12.48 до 17.00, пятница: с 8.00до 12.00, с 12.48 до 16.00.»;

1.2. пункт 1.4. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком.»;

1.3. пункт 1.5. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня». Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании ведущий специалист Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня». Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации.»;

1.4. подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МУ «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня», учредителем которого является Администрация сельского поселения Ишня.»;

1.5. подпункт 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня».»;

1.6. подпункт 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12.2. Вход в здание Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня».»;

1.7. пункт 2.3 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача решения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня в форме распоряжения Главы сельского поселения Ишня.

2.3.2. мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня.».

1.8. подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Муниципальное учреждение «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Муниципального учреждения «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня» (далее ведущий специалист).

Ведущий специалист:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение ведущим специалистом принятых документов и регистрация их.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.»;

1.9. подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение ведущим специалистом обращения заявителя, принятых документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист.

При получении заявления ведущий специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, проводит в рамках межведомственного взаимодействия запросы информации на основании предоставленных заявителем документов;

3) устанавливает наличие полномочий на рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления требованиям, указанным в административном регламенте, ведущий специалист организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям административного регламента, ведущим специалистом в 3-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у Главы сельского поселения Ишня мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 7 рабочих дней.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.10. подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного взаимодействия и соответствие заявления требования настоящего регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист, члены комиссии.

Ведущий специалист в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы:

1) уведомляет Заявителя о выезде членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

2) организует выезд членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке.

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса или пересадки зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ведущий специалист подготавливает проект распоряжения Главы сельского поселения Ишня о разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня.

Результатом административной процедуры является:

- подписание Главой сельского поселения Ишня распоряжение о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня;

- подписание Главой сельского поселения Ишня мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня.

Продолжительность административной процедуры – 17 рабочих дней.»;

1.11. подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист.

Решения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня в форме распоряжения Главы сельского поселения Ишня либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня ведущий специалист регистрирует в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня в форме распоряжения Главы сельского поселения Ишня либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня с присвоенным регистрационным номером ведущий специалист направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня в форме распоряжения Главы сельского поселения Ишня либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Муниципальном учреждении «Транспортно- хозяйственная служба Администрации сельского поселения Ишня».

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня в форме распоряжения Главы сельского поселения Ишня либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Ишня.

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.»;

1.12. раздел 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Ишня непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Ишня даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Ишня в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой сельского поселения Ишня при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.».

2. Постановление опубликовать в газете «Ростовский вестник» и на сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев