дата размещения 30 мая 2012 г.

Предложения по проекту регламента принимаются до 30 июня 2012 г.

по тел./факс:(8172)55-72-45

по электронной почте: [spasskoe@vologda.ru](mailto:spasskoe@vologda.ru)

почтовый адрес: 160510 Вологодский район, п. Непотягово, д.44

Предложения принимает: Уткина Зинаида Павловна

**ПРОЕКТ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2012 г.**

# Об утверждении Административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»

# 

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](garantF1://20254832.0) администрации Спасского сельского поселения от 22 марта 2012 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района»,

администрация поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» в администрации Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования, подлежит размещению на официальном сайте.

Глава поселения И.А. Тарабухина

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Спасского сельского поселения**

**от №**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Спасского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений» (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.**Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется специалистом отдела земельных отношений и управления имуществом **администрации Спасского сельского поселения** в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды,  официальный сайт поселения в сети Интернет или по письменному запросу.

1.3.2. С целью информирования граждан, непосредственно посещающих администрацию Спасского сельского поселения (далее - администрация поселения), в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела земельных отношений и управления имуществом администрации Спасского сельского поселения по адресу**: 160510, Вологодская область, Вологодский район, Спасское сельское поселение, п. Непотягово, д. 44.**

График работы отдела земельных отношений и управления имуществом администрации поселения (далее отдел) - график предоставления муниципальной услуги.

Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00;

Понедельник, четверг - дни предоставления муниципальной услуги;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.15,

Выходные дни: суббота, воскресенье, **праздничные дни.**

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Телефон отдела: (8172) 55-70-23.

1.3.5. Адрес электронной почты администрации Спасского сельского поселения: [spasskoe@vologda.ru](mailto:spasskoe@vologda.ru).

1.3.6. Официальный сайт Спасского сельского поселения: spasskoe.com.

1.3.7. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее – выдача разрешений).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района Вологодской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.1. Выдача разрешения при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача разрешения при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

2.4.3. Выдача разрешения в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Спасского сельского поселения;

Правилами благоустройства и содержания территории Спасского сельского поселения, утвержденными Советом Спасского сельского поселения от 18.04.2012 № 125;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее - пакет документов):

2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;

проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям;

документы, подтверждающие полномочия представителей.

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

цель вырубки;

реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);

планируемые сроки выполнения работ.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставленных документах содержаться сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района;

заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях);

несоблюдение условий, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

2.8. Плата за выдачу разрешения не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

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

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.11.1. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.11.2. Требования к местам для информирования

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды, должны содержать информацию:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к местам для приёма заявителей

Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации поселения на рабочих местах специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов администрации поселения, осуществляющих приём; времени приёма; перерыва для отдыха и питания.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Спасского сельского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;

выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;

принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

оформление и выдача разрешения.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, осуществляется специалистом отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в понедельник, четверг с 830 до 1200 и с 1315 до 1700 часов лично или по телефону 55-70-23, бесплатно в порядке очередности.

Специалист отдела объясняет:

порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;

процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок-схемы (приложения № 2 и № 3).

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

Заявитель, представивший заявление и пакет документов на получение разрешения, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административной процедуры:

принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;

производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо отдела:

сообщает об этом заявителю;

в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист отдела осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка акта обследования;

подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии при соблюдении одного или нескольких условий:

деревья и кустарники, подлежащие сносу, являются аварийными, сухостойными, потерявшими декоративный вид;

снос обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил;

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

При принятии решения о выдаче разрешения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:

заявителе;

дате и номере протокола комиссии;

месте вырубки деревьев и кустарников;

количестве сносимых деревьев и кустарников;

сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения либо уполномоченным специалистом отдела.

Специалист отдела:

регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист отдела ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок предоставления административной процедуры – 20 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

3.7. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

3.7.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

3.7.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.8. В случае вырубки (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

3.8.2. Оформление и выдача разрешения, утверждаемого главой поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.8.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.9.1. При поступлении заявления на электронный адрес администрации поселения [spasskoe@vologda.ru](mailto:spasskoe@vologda.ru), специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее заявление и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения заявления;

направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.9.2. При поступлении заявления специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при неустранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев – 1 рабочий день);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 – 3.6 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут).

.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Глава Спасского сельского поселения осуществляет контроль над исполнением обязанностей, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации заявлений и регистрации выданных разрешений.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновного должностного лица принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы поселения, заместителя главы поселения в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть подана по следующим реквизитам:

Адрес: 160510, Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, д-44

Контактный телефон: (817-2) 55-72-45

Адрес электронной почты: [spasskoe@vologda.ru](mailto:spasskoe@vologda.ru)

Официальный сайт поселения: spasskoe.com

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Спасского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя)

адрес заявителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество деревьев и кустарников, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель вырубки, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»**

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги (в течение 20 мин)

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения (в течение 15 мин)

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения

(в течение 2 рабочих дней)

Выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников

(в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о выдаче разрешения

(в течение 2 рабочих дней)

Выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения

(в течение 20 мин)

Оформление и выдача

разрешения

(в течение 20 мин)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений» в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (в течение 15 минут)

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения

(в течение 1 рабочего дня)

Оформление и выдача разрешения

(в течение 20 минут)