УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Ермолаевское»

от 29.06.2012 года № 24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»(в редакции изменений, внесенных постановлениями Администрации муниципального образования «Ермолаевское» от 14.11.2012 № 47, от 27.11.2013 № 41, от 11.03.2014 №9,30. 06.2015 г. № 26, от 30.06.2016 № 20.4)**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Ермолаевское» вышеуказанной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

[Лесным кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=99249e7b-f9c8-4d12-b906-bb583b820a63) от 04.12.2006 г. № 200 - ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 Федеральным законом от [10.01.2002 № 7-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=39e18fbb-9a65-4c81-9edc-e24e33dc8294) «Об охране окружающей среды»;

Уставом муниципального образования «Ермолаевское».

3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ермолаевское»,за исключением земельных участков,находящихся в частной собственности физических и юридических лиц, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменном виде.

 4.Описание заявителей

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Ермолаевское», за исключением земельных участков,находящихся в частной собственности физических и юридических лиц

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

1.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Администрации МО «Ермолаевское» по адресу: 427847, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Ермолаево,ул.Школьная,д.2

Электронный адрес: E-mail: mo-ermol@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 6-41-60

Факс: (8-341-33) 6-41-60

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в м**ногофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО "Киясовский район"** (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25, а также:

* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
* на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru;
* на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.mfc18.ru;
* по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
* на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
* в средствах массовой информации;

 в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

1.8. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.9. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован Главе муниципального образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

1.13. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

 1.14. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.15. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.16. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

1.17. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на вырубку кустарников или деревьев;

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку кустарников и деревьев.

1.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ермолаевское», за исключением земельных участков, находящихся в частной собственности физических и юридических лиц.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ермолаевское».

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.Общий срок предоставления Муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников Главой муниципального образования либо до дня дачи мотивированного отказа в таком представлении 10 дней.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ:

1) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) при рассмотрении заявлений на вырубку при строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

-копии постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иных правоустанавливающих документов на земельный участок;

-разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом.

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

 Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5 Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)** **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6. 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 п. 2.6. Административного регламента, 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.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.8 Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами для заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Ермолаевское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации муниципального образования «Ермолаевское»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации муниципального образования «Ермолаевское», МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей ;

- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

**Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку)**

3.3.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.

Разрешение на вырубку оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО.

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации МО заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главой МО.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Администрации МО, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования и подписи Главе МО, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением** **должностными лицами отдела положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы на основании конкретного обращения Заявителя.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц** **отдела**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются управляющей делами в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главы, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Глава (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; Е-mail: kiyasad@udm.net.

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Главе муниципального образования

 "Ермолаевскоее"

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

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

 наименование организации или и.о. фамилия, данные паспорта почтовый индекс, адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. физического лица и вид права на земельный участок)

и расположенное на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт)

 Земельный участок характеризуется наличием:

 - единых деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 - кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь:

- провести компенсационную высадку древесно-кустарниковой растительности.

-провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ). Снос деревьев производить в соответствии с техникой безопасности. В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата)

Приложения:

1) схема участка с указанием расстояний до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на вырубку деревьев и кустарников на территории

муниципального образования

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

(вид работ, способ выполнения работ)

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

(адрес)

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 М.П. Ф.И.О., подпись, дата

 Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Глава муниципального образования

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



 и принятие

решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку

Рассмотрение

Оформление пропуска либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения на вырубку

 предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и выдача разрешения на вырубку