

УТВЕРЖДЕН
Администрация
Ларинского сельского поселения
Алексеевского муниципального района
07.12.2001 № 640-ОД
Волгоградская область
(подписание)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2013 № 51

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», Закона Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области», Уставом Ларинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном портале Администрации Волгоградской области www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ларинского
сельского поселения



Н. А. Афанасьев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ларинского 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 по имущественным и земельным вопросам администрации Ларинского 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 Ларинского 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 администрации Ларинского сельского поселения по адресу:

403272, Волгоградская область, Алексеевский район, х. Ларинский

График работы администрации Ларинского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00 ч. перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Часы приема граждан главой поселения:

с 8.00 час. до 12.00 час.

с 13.00 час. до 16.00 час.

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Телефон : 8 (84446) 3-27-42.

1.3.5. Адрес электронной почты: adm.larinskaya@yandex.ru

1.3.6. В сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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 Ларинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской 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 Ларинского сельского поселения;

Правилами благоустройства на территории Ларинского сельского поселения, утвержденными Решением Думы Ларинского сельского поселения от 27.04.2012 № 43/119; 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 рубки;

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 содержатся 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 Ларинского сельского поселения Алексеевского 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 15 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. 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 Ларинского 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 вырубki 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 в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в понедельник - четверг с 8 до 12⁰⁰ и с 13 до 16⁰⁰ часов лично или по телефону 8 (84446) 3-27-42 бесплатно в порядке очереди.

Специалист 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 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

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

Должностное лицо, 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:

сообщает об этом заявителю;

в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является: зарегистрированные в журнале входящей документации заявления 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 вырубki для обследования деревьев и кустарников

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист 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, 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 вырубki деревьев и кустарников;
- количестве сносимых деревьев и кустарников;
- сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения либо уполномоченным специалистом.

Специалист:

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 – 15 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 рабочих 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 adm.larinskaya@yandex.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 20 минут.

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

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 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 – 20 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 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 Ларинского 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, 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 заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Ларинского
сельского поселения

_____ (ФИО)

от _____,

_____ (ФИО заявителя)

адрес заявителя : _____

телефон заявителя: _____

заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку _____

(количество

деревьев и кустарников, _____)

_____ (в течение 2 рабочих дней)
цель вырубки, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)
по адресу: _____

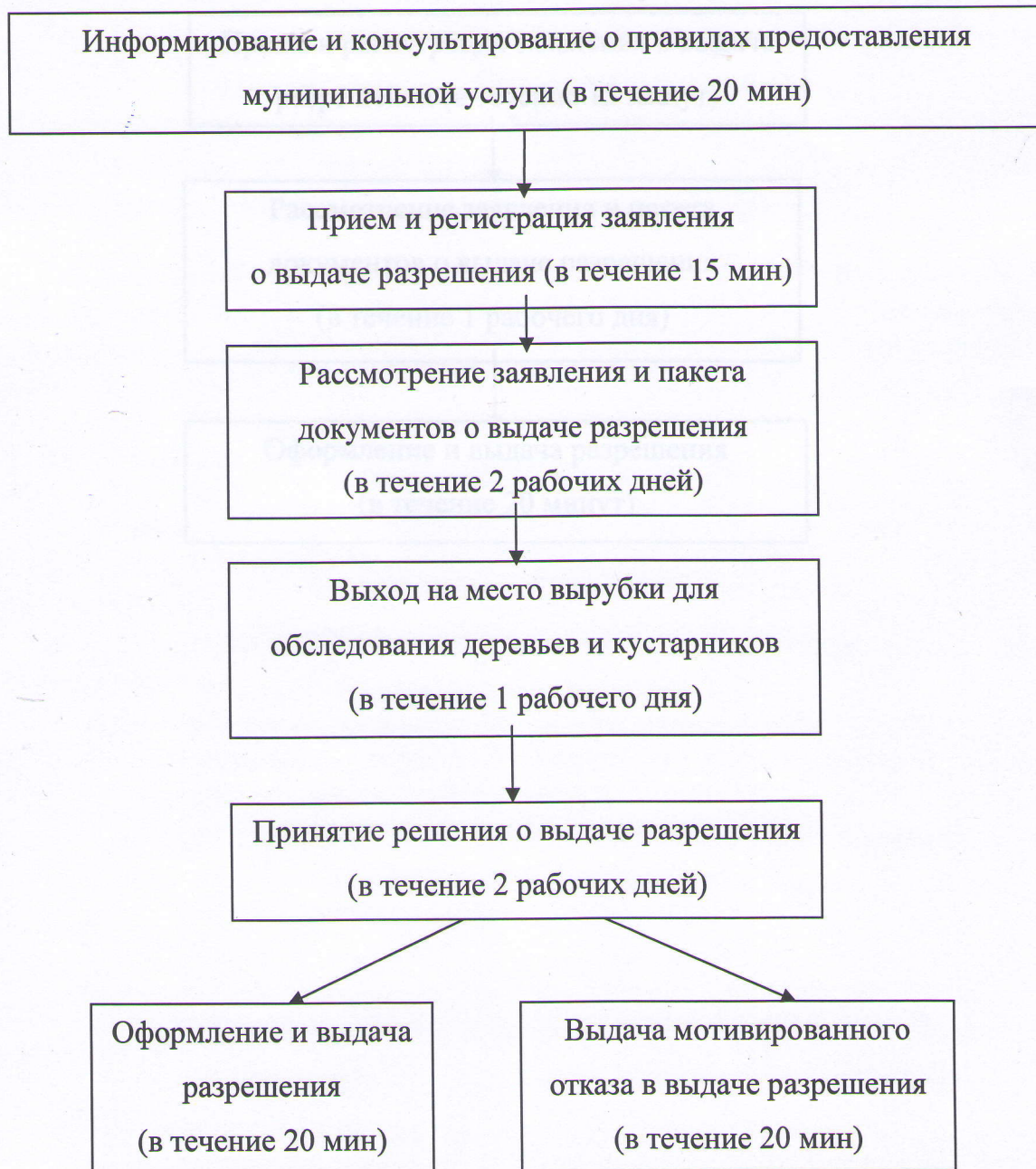
Дата _____

Подпись _____

Оформление и выдача
разрешения
(в течение 20 мин)

Выдача мотивированного
отказа в выдаче разрешения
(в течение 20 мин)

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»



Блок – схема

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

