

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАРЕЧНОМЕДЛИНСКОЕ» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «ЗАР-МЕДЛО» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2014 года

№ 16

д. Заречная Медла

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников в границах населенных пунктов
муниципального образования «Заречномедлинское»
в новой редакции

В соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 муниципального образования «Заречномедлинское»
Администрация МО «Заречномедлинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников в границах населенных пунктов муниципального образования «Заречномедлинское».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» № 14 от 30.05.2012 «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений в границах населенного пункта» в виду несоответствия некоторых его пунктов положением 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Заречномедлинское»: [http:// mozm/debesi.ru](http://mozm/debesi.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО «Заречномедлинское».

Глава муниципального
образования «Заречномедлинское»

С.А.Косарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
в границах населенных пунктов муниципального образования «Заречномедлинское»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников в границах населенных пунктов муниципального образования «Заречномедлинское» разработан с целью повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с возложенными на них полномочиями или доверенностью.

**Порядок получения заявителями информации
по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

3. Почтовый адрес и местонахождение: Администрация муниципального образования «Заречномедлинское»:

Почтовый адрес: 427066, УР, Дебесский район, д. Заречная Медла, улица Труда, дом 7.

Электронный адрес: e-mail mo- zm@udmnet.ru;

Конг.тел.8 (34151) 6-41-33;.

График работы Администрации МО «Заречномедлинское»:

Понедельник-пятница,	08.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

Официальный сайт МО «Заречномедлинское» [http:// mozm/debesi/ru](http://mozm/debesi/ru)

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию МО «Заречномедлинское»:

- лично в часы приема;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (при личном обращении или по телефону) и письменно (по почте, по электронной почте).

7. Ответ дается в письменной форме: по просьбе заявителя, а также при получении от него письменного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
8. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же справочные телефоны, электронный адрес, расположены на официальном сайте, информационном стенде в помещении администрации, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://18.gosuslugi.ru/pgu/>, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Наименование муниципальной услуги

9. «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников в границах населенных пунктов муниципального образования».
10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Заречномедлинское».

Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Разрешения или отказа о предоставлении Разрешения на вырубку деревьев и кустарников (в т.ч. снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и т.д.);

Срок предоставления муниципальной услуги.

12 Разрешение или отказ в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) администрацией принимается в срок, не превышающий **30 рабочих дней** с момента регистрации заявления. В случае поступления обращения в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг – 5 дней с момента поступления задания.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать **15** минут.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «МО Дебесский район»;
- Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Заречномедлинское»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Заречномедлинское» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией МО «Заречномедлинское» от 25 мая 2012 года № 12;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в администрацию запрос путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес муниципального архива;
- 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>., государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

15. В случае, если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если Заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя
- электронный адрес Заявителя (при наличии)
- текст просьбы;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи);
- дата составления заявления;
- личная подпись Заявителя.

Пример заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

16. В случае если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Перечень документов, запрашиваемый для исполнения муниципальной услуги:

17. Для получения услуги, Заявитель дополнительно к запросу представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, дающий право на получение услуги от имени собственника (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства;

- 4) для юридических лиц учредительные документы;
- 5) кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на вырубку деревьев и кустарников;

Документы, указанные в подпункте 1,2,4,5 предоставляются заявителем лично.

Администрация в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 3 из указанного выше перечня необходимых документов, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

18. Юридические и физические лица к заявлению прилагают схему участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке. Либо это могут быть фотографии.

19. При обращении в администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://18.gosuslugi.ru/pgu/> Заявитель заполняет размещенные там заявления и загружает отсканированные копии документов, указанные в п. 18.

Перечень оснований для отказа в приеме документов.

20. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги будет отказано в случае:

- отсутствия в запросе или электронном письме фамилии, имени, отчества, почтового адреса и (или) соответственно электронного адреса заявителя;
- отсутствия у представителя заявителя (правообладателя или его законного представителя) оформленной в установленном порядке доверенности;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- письменный запрос адресован в другую организацию.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Заречномедлинское» отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;
 - отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на вырубку деревьев и кустарников, подлежащего выдачи третьему лицу;
 - обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности администрации поселения;
 - принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

23. Администрацией муниципального образования «Заречномедлинское» муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в администрацию МО «Заречномедлинское», при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

25. Регистрация запроса (заявления), в том числе в электронном виде, осуществляется, как правило, в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

26. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 4 Регламента.

27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

28. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

29. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

30. Информационный стенд должен содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложения административного регламента);
- график работы, контактный телефон, должности и фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

своевременность приёма Заявителей в администрации;

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;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг(функций), посредством государственной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг(функций)» .

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

32 Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками администрации МО «Заречномедлинское».

33. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении N 1 к Регламенту.

34. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка Разрешения или отказа в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- направление Разрешения заявителю.

Прием и регистрация заявления.

35. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию путем личного обращения или поступления письменного запроса в том числе в электронном виде.

36. Специалист администрации МО «Заречномедлинское» ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, осуществляет регистрацию заявлений, в отсутствие Специалиста гражданин может обратиться напрямую к Главе МО «Заречномедлинское».

37. Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов (п.п. 20 Регламента).

Рассмотрение заявления.

38. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников осуществляется в соответствии с «Порядком вырубki деревьев и кустарников в границах населенных пунктов муниципального образования «Заречномедлинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» (далее Порядок вырубki деревьев и кустарников), действующего в границах населенных пунктов МО «Заречномедлинское».

Подготовка Разрешения или отказа в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

39. В ходе данной административной процедуры Отказа в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников может последовать в результате невыполнения некоторых пунктов Порядка вырубki деревьев и кустарников.

40. Специалист на основании Акта обследования зеленых насаждений готовит Разрешение на вырубку деревьев и кустарников, предоставляет на подпись к Главе.

Направление Разрешения заявления.

41. Разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

42. Основанием для начала административной процедуры «Личный прием заявителя сотрудником администрации МО «Заречномедлинское» является обращение заявителя или его законного представителя на прием в администрацию МО «Заречномедлинское».

43. Специалист администрации МО «Заречномедлинское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, отвечает в рамках своей компетенции, на поставленные заявителем вопросы;

44. Прием и регистрация заявления и документов. На данном этапе личный прием заявителя прекращается заявителю назначается день повторного визита (не дольше 30 календарных дней со дня первого посещения) для получения Разрешения или отказа в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

45. Результат выполнения данной административной процедуры – заполнение заявления и предоставление запрашиваемых документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации МО «Заречномедлинское», осуществляется Главой МО «Заречномедлинское».

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации МО «Заречномедлинское» положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

48. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с разработанным в администрации планом проверок) и внеплановыми (по факту обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

49. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

51. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на Главу муниципального образования.

52. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

53. 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.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 администрации.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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, ответственных за исполнение административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОМЬ (ВНЕСУДЕБНОМЬ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Информация для заявителя о его праве.

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

56. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или 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, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

58. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

59. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество, направившего обращение (анонимная жалоба).

60. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО администрации вправе принять решение о безосновательности жалобы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

62. В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

63. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо 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.

Право заявителя о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

67. Заявитель имеет право во время проведения проверки факта незаконного действия (бездействия) специалиста администрации при оказании муниципальной услуги узнавать о ходе проверки. Он может это сделать путем личного обращения, по телефону, а так же по почте, в том числе электронной.

Органы местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба.

68. Заявитель может направить жалобу на имя Главы администрации муниципального образования. Как правило, жалоба не направляется лицу, который допустил незаконное действие (бездействие) при оказании муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы.

69. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

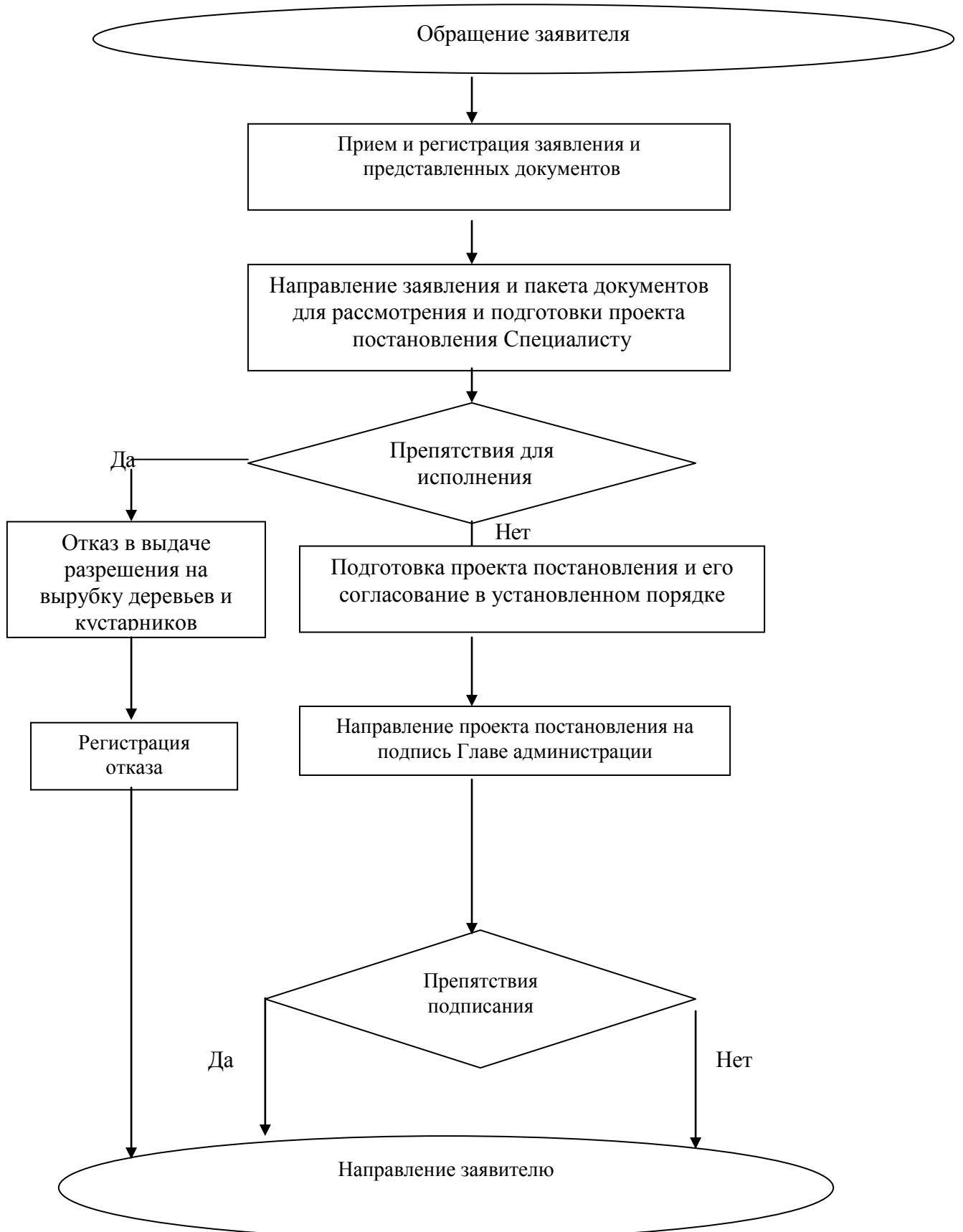
2) отказ в удовлетворении жалобы.

71. 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.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по
вырубке деревьев и кустарников на территории поселения**



Приложение № 2
Образец примерного заявления

В Администрацию МО «Заречномедлинское»

От _____

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку (снос, обрезку, пересадку) кустарников (деревьев),
находящихся _____

В количестве _____ куб.м по
причине _____.

Ответ присылать

_____ указывается удобный для заявителя способ: по почте, при повторном визите, через
Единый портал государственных и муниципальных услуг

Дата: _____

Подпись: _____