**«ЕРТЕМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРТЕМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.04.2014 г. № 6**

**д. Ертем**

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ертемское» от 11 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ертемское»»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Ертемское», утвержденным Решением Сельского Совета депутатов 28 ноября 2005 года № 6

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Ертемское» от 11 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ертемское» следующие изменения:

**а**) **наименование административного регламента** изложить в следующей редакции: «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях муниципального образования«Ертемское»;

**б)пункт 1.4 части 1** изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

**в) пункт 1.5 части 1** изложить в следующей редакции:

«В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения, растущие на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское» (далее – заявители)»;

 **г) подпункт 2.3.3 пункта 2.3 части 2** изложить в следующей редакции:

«Разрешение на строительство, ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.;»

 2. Опубликовать постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ертемское» и сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Н.А.Поздеева

**УТВЕРЖДЕН**

 Постановлением Администрации

муниципального образования

«Ертемское»

от 11.01.2013 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих**

**на землях муниципального образования«Ертемское»**

( ред. постановления администрации муниципального образования «Ертемское» от 10.04.2014 № 6)

Д.Ертем

2013 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела, подраздела | № лл. |
| I. | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 4-5 |
| 1.1. | Наименование муниципальной услуги | 4 |
| 1.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 4 |
| 1.3. | Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 1.4. | Результат предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 1.5. | Описание заявителей | 5 |
| II. | **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | 4 |
| 2.1. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-7 |
| 2.2. | Сроки предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 2.3. | Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя | 5 |
| 2.4. | Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений | 6 |
| 2.5. | Требования к местам предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 2.6. | Требование к предоставлению муниципальной услуги | 7 |
| III. |  **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** | 7-9 |
|  |  Прием и регистрация заявлений | 7 |
|  |  Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений | 8 |
|  | Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку) | 9 |
| IV. | **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | 10 |
| V. | **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | 10 |
| VI. | Приложения: |  |
| Прил. 1 | Бланк заявления | 12 |
| Прил. 2 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 13 |
|  |  |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ертемское» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда территории, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников растущих на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское».

## 1.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях муниципального образования«Ертемское» (далее – муниципальная услуга).

## 1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Ертемское» (далее – Администрация МО).

## 1.3 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Уставом муниципального образования «Ертемское» (принят решением Ертемского сельского Совета депутатов от 28.11.2005 г. № 6);

- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Ертемское».

## 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

( ред. Постановления администрации муниципального образования «Ертемское» от 22.04.2014 г. №9)

## 1.5. Описание заявителей

 В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения, растущие на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское» (далее – заявители). ( ред. Постановления администрации муниципального образования «Ертемское» от 22.04.2014 г. №9)

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации МО с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), печатных изданиях.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО:

Юридический и почтовый адрес: 427695, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, 23

 График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны: 8(34161) 34334

2.1.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru.

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: moertem@yandex.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам Администрации МО, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами Администрации МО при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и Интернет-сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации МО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Администрации МО, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист Администрации МО, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации МО. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации МО в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации МО осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации МО, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название Администрации МО. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист Администрации МО должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации МО может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию МО осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Ертемское» (далее – Глава МО).

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в помещении Администрации МО, расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги;

- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку.

**2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию МО:

 2.3.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки;

 К заявлению могут быть приложены:

 2.3.2 Правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство, ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, переданном в собственность или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п;

2.3.3.Разрешение на строительство, ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.;

 ( ред. Постановления администрации муниципального образования «Ертемское» от 22.04.2014 г. №9)

**2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**,

**в том числе в приеме к рассмотрению заявлений**

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.3. настоящего Регламента;

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание Администрации МО оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

2.5.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.5.4. Места для приема заявителей

Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;

- информационным материалом в соответствие с требованиями п.2.3. настоящего Регламента.

Места для приема заявителей специалистами Администрации МО, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

**2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.Заявителем в бюджет муниципального образования «Ертемское» оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных пп.2 п.3.2.3. настоящего Регламента.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на муниципальных землях муниципального образования «Ертемское» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## 3.1. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию МО письменного заявления:

* по почте;
* доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию МО почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации МО в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации МО, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист Администрации МО, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Специалист Администрации МО проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО. Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Глава МО рассматривает и передает заявление специалисту Администрации МО для исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

## 3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации МО заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается Главе МО для принятия решения.

Глава МО рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

3.2.2. Специалист Администрации МО в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

## 3.3. 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 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.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**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 и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

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.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Специалист Администрации МО, ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

Специалист Администрации МО, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

4.2. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется начальником Управления и начальником Администрации МО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Ертемское» при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой к Главе МО или обжаловать отказ в судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Администрации МО, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. настоящего Регламента.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные

в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламентуГлаве муниципального образования «Ертемское» |
|  |  | от |  |
|  |  |  |
|  |  | зарегистрированного (проживающего) |
|  |  | по адресу |  |
|  |  |  |
|  |  | тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| на объекте |  |
|  |
| расположенном по адресу |  |
|  |
| обоснование вырубки (причина) |  |
|  |
|  Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Проверка комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения

Оформление пропуска либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения на вырубку

Регистрация и выдача разрешения на вырубку

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги