

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮКАМЕНСКОЕ»**

**«ЮКАМЕН» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 декабря 2015 года № 42**

 **с. Юкаменское**

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 04 октября 2012 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкаменское», утвержденным Решением Сельского Совета депутатов 28 ноября 2005 года № 8

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 04 октября 2012 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях» следующие изменения:

 **1) в пункте 2.1 части 2:**

 - в подпункте 2.1.1. числа «13-30» заменить числами «13-18» и добавить абзацемследующего содержания: «Контактные телефоны: 8(34161) 2-13-78»;

 - подпункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

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

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: ukamenskoe15@mail.ru»;

 - подпункт 2.1.3 изложить в следующей редакции:

 «Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

 Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

 Телефон для информирования: тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: yukamensk.udmurt.ru»

 - абзац второй подпункта 2.1.4 изложить в следующей редакции:

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

 - подпункт 2.1.5 добавить абзацем следующего содержания:

 «- на официальном портале государственных услуг.»

 **2) в пункте 2.3 части 2 подпункты 2.3.2.и 2.3.3.** изложить в следующей редакции:

 «2.3.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 а) Для физических лиц и юридических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

 б) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия 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.

2.3.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителю предлагается возместить ущерб компенсационным озеленением на другом участке земли по согласованию с Администрацией МО»

 **3) пункт 2.4 части 2** изложить в следующей редакции:

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

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

- 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;

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.»

 **4) пункт 2.6 части 2** изложить в следующей редакции:

 «Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.»

 **5) в пункте 3.1 части 3:**

 **-** после третьего абзаца добавить четвертый абзац следующего содержания:

 «- получения пакетов документов заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»

 - в абзаце четвертом исключить слова «почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и»

 **6) часть 5** изложить в следующей редакции:

 5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа 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 Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

2.7. Отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.П. Широких

**УТВЕРЖДЕН**

 Постановлением Администрации

муниципального образования

«Юкаменское»

от 04.10. 2012 года № 39

с изменениями от 04.04.2014 № 11

с изменениями от 02.12.2015 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**на муниципальных землях**

с. Юкаменское

2012 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела, подраздела | № лл. |
| I. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1.1. | Наименование муниципальной услуги | 3 |
| 1.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 3 |
| 1.3. | Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | 3 |
| 1.4. | Результат предоставления муниципальной услуги | 3 |
| 1.5. | Описание заявителей | 3 |
| II. | ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 4-7 |
| 2.1. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 4 |
| 2.2. | Сроки предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 2.3. | Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя | 6 |
| 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 | 7 |
| 2.6. | Требование к предоставлению муниципальной услуги | 7 |
| III. |  АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ | 7-9 |
| 3.1 |  Прием и регистрация заявлений | 7 |
| 3.2 |  Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений | 8 |
| 3.3 | Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку) | 8 |
| IV. | ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 9 |
| V. | ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 10-11 |
| 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, растущих на муниципальных землях» (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.

## 1.1 Наименование муниципальной услуги

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

## 1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Юкаменское» (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 «Юкаменское» (принят решением Юкаменского сельского Совета депутатов от 28.11.2005 г. № 8);

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

## 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме (в ред. постановления администрации муниципального образования «Юкаменское» от 04.04.2014 № 11)

## 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 (далее – заявители) (в ред. постановления администрации муниципального образования «Юкаменское» от 04.04.2014 № 11).

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: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11

 График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-18;

выходные дни – суббота, воскресенье.

 Контактные телефоны: 8(34161) 2-13-78 (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42).

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

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: ukamenskoe15@mail.ru (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42).

2.1.3. Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

 Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

 Телефон для информирования: тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: yukamensk.udmurt.ru (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

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, электронной почте, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район», личном приеме граждан и путем размещения на официальном портале государственных услуг (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42).

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 «Юкаменское» (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;

 - на официальном портале государственных услуг (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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;

 2.3.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 а) Для физических лиц и юридических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

 б) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия 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.

2.3.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителю предлагается возместить ущерб компенсационным озеленением на другом участке земли по согласованию с Администрацией МО (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42).

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

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

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

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

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

- 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;

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

## 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 (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

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 территории муниципального образования «Юкаменское» 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;
* получения пакетов документов заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

Заявления, направленные в Администрацию МО 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 (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42).

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 (информационное письмо) на вырубку оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО.

Разрешение (информационное письмо) 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 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа.

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 «Юкаменское» 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

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 42)

 5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа 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 Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

2.7. Отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламентуГлаве муниципального образования «Юкаменское» |
|  |  | 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

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_ ОБРАЗЕЦ (регламентом не утвержден)
на вырубку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования "Юкаменское"

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Выдано Администрацией муниципального образования «Юкаменское: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., должность)
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Вид работ, кем производится:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Основание для выдачи разрешения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых
 насаждений либо проектная документация, Расчет размера
 материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям и др.)

Состав работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       должность                      подпись          Ф.И.О.

 М.П.