АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2015 г. № 61

с. Перлевка

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на рубку или проведение

иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Перлевского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (приложение)

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перлевского

сельского поселения Н.Н.Колодяжная

Приложение

к постановлению администрации

Перлевского сельского поселения

от 11.03. 2015г.№61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент администрации Перлевского сельского поселения Перлевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. Действие административного регламента распространяется на правоотношения возникающие при выдаче разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Перлевского сельского поселения или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена.
   3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).
   4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Перлевского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Перлевского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождение: Воронежская область Семилукский район, с. Перлевка, ул. Центральная,54..

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны, факс: 8(47372)76168.

Адрес официального сайта администрации perlev.ru поселения в сети Интернет: adm.perlev@jndex.ru, адрес электронной почты: adm.perlev@mail.ru.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на рубку или проведением иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на земельных участках, находящихся на праве муниципальной собственности Перлевского сельского поселения или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. Течение указанного срока приостанавливается по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.
  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Российская газета. 2004. 30 декабря;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ// Российская газета. 2001. 30 октября;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» // Российская газета. 1995. 22 марта;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды // Российская газета. 2002. 12 января;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. 5 мая;

Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» // Коммуна. 2004. 13 января;

Законом Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области» // Коммуна. 2005. 14 июля;

Законом Воронежской области от 06.02.2007 № 18-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Воронежской области» // Молодой коммунар. 2007. 10 февраля;

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2000 (Приказ));

иными нормативными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых документов.

2.6.1 Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
* копия документов, удостоверяющих личность;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
* при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий – копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право возникло независимо от его государственной регистрации), на котором предполагается проведение указанных работ, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;
* при аварийных ситуациях и ликвидации их последствий – акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции;
* в целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями – предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
* при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению на площади свыше 500 квадратных метров - проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке;
* при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на рубку зелёных насаждений или необходимое количество подписей (более 50% от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей).

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

- разрешение на строительство, топографическую съемку 1:500, с указанными границами участка, в отделе архитектуры и строительства администрации Перлевского муниципального района;

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;
* несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;
* невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают насаждения;
* возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;
* несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;
* заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию администрации Перлевского сельского поселения.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на рубку, предусматривающих оплату компенсационной стоимости поврежденных или уничтоженных зеленных насаждений, на срок до представления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Информирование заявителей.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      * + - прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
          - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
          - оформление и выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче разрешения.
   3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
      1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Юридическим фактом начала административного действия по приему документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления лично или почтой с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

* + 1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Специалист, которому поручено рассмотрение заявления, проводит проверку представленной документации требованиям по охране и сохранению зеленого фонда на земельных участках, находящихся на праве муниципальной собственности Перлевского сельского поселения или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и совместно с заявителем (при необходимости - с привлечением представителей специализированных организаций), проводит обследование насаждений и по результатам принимает решение о возможности проведения запрашиваемых работ или об отказе в выдаче разрешения. Срок исполнения административной процедуры – не должен превышать 15 календарных дней.

* + 1. Оформление и выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на земельных участках, находящихся на праве муниципальной собственности Перлевского сельского поселения или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

В случае положительного решения о выдаче разрешения, и если действующим законодательством предусмотрено взимание компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалистом оформляется заключение по расчету компенсационной стоимости зеленых насаждений, которое выдается заявителю для оплаты.

Заключение должно быть оформлено на бланке администрации Перлевского сельского поселения за подписью главы администрации Перлевского сельского поселения, исполнителя и заверено печатью. Выданное заключение регистрируется в специальном журнале. Разрешение на рубку выдается после поступления в бюджет Перлевского сельского поселения компенсационной стоимости зеленых насаждений. Срок исполнения административной процедуры – не должен превышать 14 календарных дней.

Разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на земельных участках находящихся, на праве муниципальной собственности Перлевского сельского поселения или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена - должно быть оформлено на бланке администрации Перлевского сельского поселения, за подписью главы администрации Перлевского сельского поселения, заверено печатью, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактным телефоном. Разрешение должно отражать количество, породный состав, диаметр, номер заключения по компенсационной стоимости насаждений (при наличии), место произрастания насаждений, причину рубки (изъятия), условия, при которых выдается разрешение. В качестве условий могут выдвигаться требования по вывозу порубочных остатков, компенсационному озеленению, со сроками посадки, определенными объемами и т.д., сроки обрезки и необходимость привлечения специализированной организации для проведения работ. Выданные разрешения регистрируются в специальном журнале, каждому разрешению присваивается номер.

Подписанное разрешение отправляется почтой либо выдается лично заявителю либо его представителю по месту обращения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента специалист администрации Перлевского сельского поселения подготавливает письмо в адрес заявителя. Отказ должен быть оформлен на бланке администрации Перлевского сельского поселения, за подписью главы администрации Перлевского сельского поселения, заверен печатью, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактным телефоном. Подписанное письмо отправляется почтой либо выдается лично заявителю либо его представителю по месту обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящимадминистративным регламентом и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и привлекает к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Перлевского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Перлевского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Перлевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации Перлевского сельского

поселения

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

(Ф.И.О.)

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей*

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

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

заявление

Прошу Вас выдать разрешение на рубку, обрезку, изъятие, пересадку

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_ деревьев (а) (кустарников) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(количество) (порода деревьев или кустарников)

диаметром ствола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_см (для деревьев), площадь газонов, подлежащихуничтожению \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного (ых) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель вырубки или иных работ, связанных с повреждением деревьев)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата подпись

(расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**



УТВЕРЖДАЮ

Глава Перлевского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Колодяжная

11.03.2015г.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

с.Перлевка 11.03. 2015г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Денисова Марина Васильевна – депутат совета народных депутатов Перлевского сельского поселения, 1970 года рождения, зарегистрированный по адресу: с. Перлевка, улица Мира, дом № 14;

Рыжкова Ирина Федоровна - инспектор по земле администрации Перлевского сельского поселения, 1976 года рождения, зарегистрированная по адресу: с. Перлевка, улица Транспортная, дом № 13;

Селявкина Татьяна Ивановна - директор МКУК Перлевский СДК,1958 года рождения, зарегистрированная по адресу: с. Перлевка, улица Транспортная, дом № 18;

составили настоящий акт о том, что на стендах в зданиях:

Перлевского сельского Дома культуры по адресу: с. Перлевка, улица Транспортная, дом № 11;

администрации Перлевского сельского поселения по адресу: с. Перлевка, улица Центральная, дом №54;

разместили постановление администрации Перлевского сельского поселения от 11.03.2015г. №61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного акта

Денисова М. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рыжкова И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Селявкина Т.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯПЕРЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯСЕМИЛУКСКОГО УНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ул. Центральная, д. 54  с. Перлевка, Семилукский район  Воронежская область,  тел./факс (47372) 76-1-68  ОГРН 1023601314736  ИНН 3628002125/КПП 362801001  № от 10.03.2015г. |  |

Экспертное заключение

на проект административного регламента администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

1. Общие сведения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, утвержденном постановлением администрации Перлевского сельского поселения 20.06. 2012г. № 89 года «О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 10.03..2015 года была проведена экспертиза проекта административного регламента администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

2. Выводы по результатам экспертизы

По итогам проведения экспертизы замечаний не представлено.

Проект административного регламента администрации Перлевского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» рекомендуется к принятию.

Глава Перлевского

сельского поселения Н.Н.Колодяжная