ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение от 11 октября 2010г. № 55 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области», Устава муниципального образования администрация муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений». Прилагается.

 2. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации газете «Провинция»;

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации – Назарову В.П

Глава администрации

 М.Тимофеева

УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации МО

 Вындиноостровское сельское поселение

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2013 года №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

1. **Общие положения**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

**1.1. Основные термины и определения.**

1.1.1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.1.2. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. **Снос зеленых насаждений** -снос (пересадка) деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которого объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, надземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений, оформленный в установленном порядке.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации МО Вындиноостровское сельское поселение по адресу: Ленинградская область, Волховский район район, деревня Вындин Остров, ул.Школьная, 1-а;

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений;

- выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации понедельник - пятница

с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

по адресу: Ленинградская область, Волховский район деревня Вындин Остров, ул. Школьная д,1-а;

Телефон: 8(81363) 37-641.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы. Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублировать по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефонов непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- если должностное лицо администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации, или же он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги:«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - административный регламент)определяет сроки и последовательность административных действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории муниципального образования Метелевское сельское поселение.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение осуществляется администрацией МО Вындиноостровское сельское поселение (далее – администрация).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на снос зеленых насаждений;

- отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

2.4.2. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Уставом муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение;

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление получателя муниципальной услуги (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (только при при личном приеме);

- выкопировка из плана земельного участка, где будет проводиться снос зеленых насаждений;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае если, кроме представленных в соответствии с п.2.6 документов, необходимы иные документы, исполнителем готовятся запросы (на основании межведомственного соглашения) в соответствующие органы, в компетенции которых они находятся.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенции ей, подлежит обязательному рассмотрению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- обращение неправомочного лица;

- обращение оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- невозможность прочтения текстов документов, представляемых в электронной форме (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме)

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов в электронной форме);

- наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой администрации.

* 1. **Платность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о подготовке и выдаче разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента предоставления заявления заявителем (поступления заявления в администрацию).

* 1. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Адрес:187440, Ленинградская область, Волховский район, деревня Вындин Остров, ул. Шкоьная, дом 1-а, администрация МО Вындиноостровское сельское поселение, тел.(факс) (881363)37-641, Е-mail: vo—s—p@b.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

Рабочее место должностного лица администрации, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2.15.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

2.15.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

2.15.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено N 210-ФЗ;

2.14.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Требования к содержанию письменного обращения**

2.16.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.16.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.16.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки предоставления**

**административных процедур**

3.1.Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения;

- регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (уведомления об отказе, уведомления о приостановке)

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений.

3.1.1.1 Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в администрацию с приложенным комплектом необходимых документов.
3.1.1.2. Должностное лицо администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 и оснований, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.1.1.4. При наличии заявления и полного пакета документов должностное лицо администрации принимает документы, после чего заявление направляется для регистрации. Должностное лицо администрации регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.6. Глава администрации поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.7. Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает заявление с прилагаемыми к нему документами для дальнейшего рассмотрения.

3.1.1.8. Срок рассмотрения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами.

3.1.1.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения

3.1.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов в администрацию.

3.1.2.2. Должностное лицо администрации по результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта в течение 3 дней готовит разрешение на снос зеленых насаждений либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.1.2.3. Разрешение на снос зеленых насаждений готовится по форме, согласно приложению № 2.

3.1.2.4. Разрешению на снос зеленых насаждений присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на снос зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.1.3. Регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (уведомления об отказе, уведомления о приостановке)

3.1.3.1. В случае, если не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится разрешение на снос зеленых насаждений. Готовятся, заверяются подписями и печатью два экземпляра разрешения. Заявителю направляется один экземпляр разрешения , другой экземпляр разрешения хранится в администрации.

3.1.3.2. В случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе, уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги и направляется заявителю (Приложение № 2).

3.1.3.3. Уведомление об отказе (о приостановке) с указание причин отказа в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.3.4. Ответ регистрируется в администрации и направляется заявителю.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей главой администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе: для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте органа местного самоуправления.

5.1.6. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными нормативными правовыми актами.

5.1.8.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

5.1.9 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.10. 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.

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд Ленинградской области и суды общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации МО Вындиноостровское сельское поселение
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. физического лица или
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование юридического лица)
адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
*(общее количество)*
деревьев (наименование вида дерева, кустарника и его количества ) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как данные (данное) деревья (дерево) создают (ет) опасность для людей, строений, автотранспорта и т.д.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявлению ) |
|  |

**Уведомление
об отказе в выдаче (приостановке выдачи) разрешения на снос зеленых насаждений**

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные документы для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений,

администрация МО Вындиноостровское сельское поселение решила:

1. Отказать в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

2. Приостановить предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины и основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги)

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением главы

администрации МО Вындиноостровское сельское поселение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|   |
|   |
|   |
|  |
|  |

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

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

 *(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

 (*адрес заявителя)*

Администрация МО Вындиноостровское сельское поселение разрешает уборку зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дерева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название зеленого насаждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

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

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

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

Глава администрации подпись

М.П