|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Чãваш Республики****Муркаш районĕн****Турай** **ял поселенийĕн****администрацийĕ****ЙЫШÃНУ** **17.09.2018 ç. № 44** **Турай сали** |  | **Чувашская Республика****Администрация****Тораевского****сельского поселения****Моргаушского района** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **17.09.2018 г. № 44** **с. Тораево** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного****регламента администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т::

1. Утвердить административный регламент администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тораевского сельского поселения Е.В. Орлов

Утвержден

постановлением администрации

Тораевского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от 17.09.2018г. № 44

(Приложение 1)

**Административный регламент**

**Администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.\_Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1.\_Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – муниципальная услуга).

**1.1.2.\_Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2.\_Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).**

1.2.1.\_Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

**1.3.\_Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Местонахождение Администрации Тораевского сельского поселения: 429550, Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Анаткасы, ул.Колхозная, д.1, телефон: 8 (83541) 64-2-24, адрес электронной почты: mrgtoraj\_pos@cbx.ru

График работы Администрации Тораевского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Тораевского сельского поселения

информирование о месте нахождения и графике работы Администрации Тораевского сельского поселения осуществляется Администрацией Тораевского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Тораевского сельского поселения, на информационных стендах в помещении Администрации Тораевского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения (далее – администрация) по телефону: 8(83541) 64-2-24.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1.\_Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников.**

**2.2.**\_**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрация Тораевского сельского поселения

**Исполнитель услуги**: Администрация Тораевского сельского поселения

**2.3.\_Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

**2.4.\_Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. **Срок предоставления муниципальной услуги: выдается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.**

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации Тораевского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 5 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;

- подготовка распоряжения Администрации Тораевского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;

- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента предоставления данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

**2.5.\_Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

6. Лесным кодексом Российской Федерации;

7. Уставом Тораевского сельского поселения.

8. Настоящим Административным регламентом.

**2.6.\_Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.\_В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию Тораевского сельского поселения заявление и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории сельского поселения. Заявление представляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для вырубки зеленых насаждений:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- топографический план, согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

- разрешение на строительство;

- дендроплан всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке в двух экземплярах (с нанесением красных линий и коммуникаций; М-500);

- перечетная ведомость (Приложение № 3);

- акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4).

**2.7.\_Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией Тораевского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача дендроплана.

**2.8.\_Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.9.\_Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1.\_ Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2.\_Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

**2.10. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.**

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

**2.11.\_Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы (за исключением случая, когда вырубка предусматривает производство работ по компенсационному озеленению).

**2.12.\_Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию Тораевского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

**2.13.\_Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги: выдается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Документы, представленные в Администрацию Тораевского сельского поселения заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения в Администрации Тораевского сельского поселения.

**2.14.\_ Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3.\_В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации Тораевского сельского поселения. Информация, предназначенная для заявителей, должна содержать следующие сведения:

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедуру предоставления муниципальной услуги;

- перечень получателей услуги;

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений;

- образец заявлений.

**2.15.\_Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1.\_Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Тораевского сельского поселения;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Тораевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.\_Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.\_При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом администрации Тораевского сельского поселения при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**3.\_СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

## **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):**

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2) и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов: о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку;

- выдача заявителю разрешения (Приложение № 1) на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин.

## **Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.**

## 3.2.\_Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию Тораевского сельского поселения с комплектом документов.

3.2.2.\_Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3.\_При представлении документов лично заявителем специалист Администрации Тораевского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации Тораевского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

Уполномоченный специалист администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.**

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

3.5.1 Уполномоченный специалист администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе администрации Тораевского поселения на подпись.

3.5.2. После подписания Главой администрации Тораевского сельского поселения разрешения на вырубку специалист администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом администрации Тораевского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (Приложение 6 к Административному регламенту)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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.

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

Администрация сельского поселения или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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.

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.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации ) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

**Разрешение №\_\_\_**

**на производство вырубки деревьев и кустарников**

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании – заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_;

 - акта обследования № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

 - перечетной ведомости №\_\_\_\_.

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вырубить\_\_\_\_деревьев, в том числе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_состоянии \_\_\_ шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию по тел. 64-2-24

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубки на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации Тораевского сельского поселения

 , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации Тораевского сельского поселения

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

Разрешение закрыто «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

Главе администрации Тораевского сельского поселения

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

 (указание наименование организации или

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

 Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на производство вырубки деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки \_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_кустарников на земельном участке, находящемся

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

 (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

И расположенном на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемый срок проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (дата)

 Приложение № 3 к

 Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_\_\_\_**

**ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕНЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода деревьев и кустарников | Буквенное обозначение на плане | Кол-во деревьев | Диаметр деревьев на высоте 1,3 м | Кол-во деревьев, кустарников по состоянию | Примеч. |
| хор. | удовлетв. | неудовл. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи:

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

 (Должность Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение № 4 к

 Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

**АКТ № \_\_\_\_**

**обследования зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя Моргаушской районной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О.)

**Провели обследование:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**По адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

**На основании:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Составили настоящий акт в том, что**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Вывод комиссии:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи:**

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

 (Должность) (Ф.И.О.)

 Приложение № 5 к

 Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

**Блок-схема последовательности**

**административной процедуры**

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация заявлений на получение разрешения на вырубку деревьев и кустарников |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации Тораевского сельского поселения готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников и выдает его на руки заявителю либо направляет по почте |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 6 к

 Административному регламенту «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

Главе администрации

Тораевского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)