проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2016 г. №\_\_\_\_

п.Новопокровский

Об утверждении административного регламента администрации Новопокровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ,

связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новопокровского сельского поселения от 01.02.2012г. № 4 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новопокровского сельского поселения», № 22 от 01.08.2015 г «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области», администрация Новопокровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений », утвердить согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

3. Постановление № 43 от 14.10.2014 г. об утверждении административного регламента администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на землях, находящихся в муниципальной собственности» - отменить.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Новопокровского сельского поселения В.И.Шишкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РУБКУ ИЛИ ПРОВЕДЕНИЕ ИНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОВРЕЖДЕНИЕМ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).
   3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Место нахождения управления: 397423, Воронежская область, Новохоперский район, пос. Новопокровский, ул. Калинина, 1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.00

Вторник - 08.00 - 16.00

Среда - 08.00 - 16.00

Четверг - 08.00 - 16.00

Пятница - 08.00 - 16.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

Справочные телефоны, факс управления (47353) 47-4-90; 47-4-92.

Адрес официального сайта администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет: mihayl-nh.ru., адрес электронной почты ostroverhova.elena2012@yandex.ru

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений ».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области .
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на рубку или проведением иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.
   4. 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.
   5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

Законом Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 10.10.2008 № 83-ОЗ «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Воронежской области»;

Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации (утв. Приказом Госстроя РФ 15 декабря 1999г. № 153);

Приказом управления по экологии и природопользованию Воронежской области от 17.03.2009 № 279 «Об утверждении Порядка оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение зеленых насаждений и Методики оценки стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба».

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От заявителя запрещается требовать документы, которые могут быть получены в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия, кроме документов личного хранения. Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет:

* 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, 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 – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

- разрешение на строительство, топографическая съемка 1:500, с указанными границами участка в отделе реализации целевых программ и развития коммунального хозяйства администрации Новохоперского муниципального района;

- ордер (разрешение) на проведение земляных работ в отделе реализации целевых программ и развития коммунального хозяйства администрации Новохоперского муниципального района.

* 1. Исчерпывающий 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;
* 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

управления.

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. 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.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – в течение 15 минут, посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих 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.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
    2. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.12.8.«Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов».**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида».

* 1. 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.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
     1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы.

* + 1. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, 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 устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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.

* + 1. 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.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
    2. Для получения муниципальной услуги с 01.07.2012г. возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 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 на землях, находящихся в муниципальной собственности либо 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. 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 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 – в течение рабочего дня.

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

Специалист управления, которому поручено рассмотрение заявления, проводит проверку представленной документации требованиям по охране и сохранению зеленого фонда города 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 землях, находящихся в муниципальной собственности либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

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

Заключение должно быть оформлено на бланке администрации за подписью главы администрации или его заместителя, исполнителя и заверено печатью. Выданное заключение регистрируется в специальном журнале. Разрешение на рубку выдается после поступления в бюджет Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области 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 землях, находящихся в муниципальной собственности должно быть оформлено на бланке администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, за подписью главы администрации 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 отдела подготавливает письмо в адрес заявителя. Отказ должен быть оформлен на бланке администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, за подписью главы администрации, 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 настоящим административным регламентом и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации муниципального района положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, утверждается распоряжением администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.

4.3. Сотрудники администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

* 1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: 39433, п. Михайловский, ул.Центральная, 55 тел. (47353) 47-4-90; 47-4-92;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления.

5.3.В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1 к административному регламенту

Главе администрацииНовопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области В.И.Шишкину

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

**на получение** **разрешения  (ордера) на снос (вырубку), посадку** **зеленых** **насаждений , обрезку деревьев**

Дата Подпись

Приложение №2 к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении услуги

Предоставление заявителю заключения о возможности вырубки или мотивированный отказ

Письменно (почтовое отправление)

Рассмотрение заявления, выезд на место и принятие решения о возможности вырубки