

Администрация

Холязинского сельсовета

Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2015 г. № \_\_90\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района» (в редакции от 18.06.2019 г. № 210)**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района**»**. Прилагается.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Холязинского сельсовета А.Н. Абросимов

А**ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета** **Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»**

**I. Общие положения.**

1. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и порядок оказания муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

**Зеленые насаждения** - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая леса, парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района, не входящая в состав государственного лесного фонда.

**Дерево** - растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специалистов.

**Кустарник** - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

**Травяной покров** - газон, естественная травяная растительность.

**Охрана зеленых насаждений** - система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов.

**Повреждение зеленых насаждений** - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение наземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

**Уничтожение зеленых насаждений** - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста.

**Компенсационное озеленение** - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

2. Категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,  полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги:

- физические лица,

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения необходимых сведений на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района, на стендах в холле администрации поселения.

Справочная информация об государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении услуги:

Администрация Холязинского сельсовета . Почтовый адрес: 606365, ул.Парковая, д.88, с.Холязино, Большемурашкинского района Нижегородской области

Справочные телефоны: 8(831)67-56460,8(831)67-56417  
адрес электронной почты: holadm@mts-nn.ru  
Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте http:/\_www.admbmur.ru\_

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование услуги – Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

–  Администрация Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района.

3. Результат предоставления услуги:

- Распоряжение главы Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района о разрешении вырубки (и обрезки) зеленый насаждений;

- Разрешение на обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района  
 - Распоряжение главы Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района о разрешении на снятие травяного покрова;

- получение мотивированного отказа.

4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги)

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Устав Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:  
- заявление на выдачу разрешения на снос и опиловку зеленых насаждений на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района в письменной форме (приложение № 1).  
 В письменном заявлении (обращении) обязательно указывается:

1) количество и породы деревьев, подлежащих опиловку и сносу;

2) диаметр ствола;

3) площадь газонов, подлежащих уничтожению;

4) место нахождения объектов, подлежащих сносу и опиловке;

5) причины необходимости вырубки и опиловке.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

- отсутствие оснований для сноса или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;

- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;

- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовыми биологическими особенностями насаждений.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 15 мин. в расчете на одного посетителя.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин.

11 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставлении каждой услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в администрации Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении услуги с использованием современных информационно-телекоммуникацонных технологий и ее получение в электронном виде.

б) показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе  предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

3.2.1.Прием и регистрация заявления.   
Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя на выдачу разрешения на снос, опиловку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, почтовым отправлением и посредством электронной почты. Регистрация осуществляется в день поступления обращения.  
Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления.  
Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления, речь в котором идет о спиле или опиловке аварийных деревьев вне границ земельного участка.  
Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса или опиловке зеленых насаждений (далее – Комиссия). Комиссия собирается по мере поступления заявлений.  
После комиссионного обследования в течении трех рабочих дней составляется акт комиссионного обследования (приложение №2).  
Максимальный срок выполнения – 30 календарных дней.

3.2.3. Заявителем после рассмотрения заявления предоставляется разрешение на вырубку, опиловку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений. При отрицательном решении заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Не требуется разрешение на проведение обрезки деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности физических лиц и предоставленных для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.

3.2.5. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения вреда:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;

- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;

- при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.  
Снятие травяного покрова разрешается без возмещения вреда при проведении плановых или аварийных работ на трассах инженерных коммуникаций. В этих случаях по окончанию ремонтных работ лицо, производившее работы, осуществляет восстановление нарушенного плодородного слоя почвы и травяного покрова.

3.3. Несанкционированными признаются:

- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- обрезка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- снятие травяного покрова без разрешения или по разрешению, но не на том участке и не той площади, которые указаны в разрешении;

- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников, а также травяного покрова в результате поджога или небрежного обращения с огнем;

- окольцовка ствола или подсечка;

- повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;

- повреждение деревьев, кустарников, травяного покрова сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;

- самовольная вырубка сухостойных деревьев;

- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников и травяного покрова.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

**5.1.1. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.1.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

2.1. 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.

2.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 2.1 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2.3 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 2.1 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.2.1.Жалобы   граждан   на   действия   или   бездействия   должностных   лиц

Администрации поселения, муниципальных предприятий, учреждений, многофункционального центра, направляются в вышестоящий орган (должностному лицу) в порядке подчиненности.

Должностное   лицо,   в   компетенцию   которого   входит   рассмотрение соответствующей жалобы, обязано:

- принять жалобу;

- рассмотреть   жалобу   по   существу  и объективно оценить изложенные в ней факты, проверить их достоверность;

- незамедлительно   принять   меры   к пресечению   неправомерных решений. действий (бездействия), посягающих на права и законные интересы граждан;

- в случае необходимости выехать на место для обследования обстоятельств, породивших жалобу;

- принять мотивированное и основанное на законе решение по жалобе и обеспечить его реальное исполнение;

- сообщить гражданину о результатах рассмотрения жалобы и принятом по ней решении в письменной форме.

5.2.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, Администрация  Холязинского сельсовета или должностное лицо, работники многофункционального центра, принявшие решение по жалобе, обязаны принять необходимые меры для восстановления нарушенного права гражданина, принести ему официальные извинения в письменном виде, а также по просьбе гражданина проинформировать об этом заинтересованных в рассмотрении жалобы лиц.

Ответ по жалобе должен быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и поселения,   содержать указание об отмене или изменении обжалуемого решения, принятого нижестоящим должностным лицом, необходимости привлечения должностного   лица,   принявшего   незаконное   решение,   к   установленной   законом ответственности, а также о порядке обжалования принятого решения.

Ответ должен быть дан по каждому факту (позиции), изложенной в жалобе. Для разъяснения существа письменного ответа гражданину по его просьбе может быть дан устный ответ.

Запрещается переадресовывать рассмотрение жалоб граждан тем органам местного самоуправления и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района»**

Главе администрации

Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу представить мне разрешение о возможности сноса или опиловке зеленых насаждений на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение объекта сноса или опиловки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

так как они \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить причины)

Обязуюсь:

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту  
**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района»**

**Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_**

Адрес участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений

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

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В присутствии

Проведено обследование участка, принадлежащего на праве (собственности, аренды, другое)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_деревьев, подлежащих сносу (опиловке) для (в связи с )

(кол-во) (строительство дома, дороги, ремонта крыши, \_\_\_\_\_\_\_\_ разрушения дома и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (порода) | Толщина дерева | Число деревьев | | | |
| Состояние | | | итого |
| хорошее | удовл. | плохое |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |

Подписи комиссии *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 3

к административному регламенту   
**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений

Разрешается:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода  (Вид) | Количество  шт. | Диаметр  (на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П. Отметка об освидетельствовании сноса:

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова на территории Холязинского сельсовета Большемурашкинского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления, выезд на место и принятие решения о возможности сноса |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление заявителю заключения о возможности сноса или мотивированный отказ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Письменно (почтовое отправление) |

Блок – схема предоставления муниципальной услуги