**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28. 09. 2010 № 59

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Утвержден

постановлением администрации

рабочего поселка Чик

от 28. 09. 2010 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений» (далее– Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее- муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции.

2. Муниципальная функция организуется и исполняется администрацией рабочего поселка Чик (далее- администрация).

3. Исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее– Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

5. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее– Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители- в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

1. Администрация находится по адресу 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье– выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения– 8(383) 51 43270

2. Сведения о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной функции помещены на информационном стенде в помещении Администрации.

3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации;

- перечень необходимых для получения разрешения документов;

- адреса электронной почты;

- график работы ответственного специалиста;

- порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции по выдаче Разрешений;

- форма Разрешения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента;

- блок-схема (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции могут предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону.

5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

6. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

7. При консультировании по телефону и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам выдачи Разрешений;

- принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для выдачи Разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения муниципальной функции приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в исполнении муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

Основаниями для отказа в выдаче Разрешения является наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

**4. Требования к документам, представляемым Заявителями**

4.1. Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) 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, банковские реквизиты;

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

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

б) основание для сноса деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план- схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

4.2. Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1. Разрешение;
2. график производства работ.
   1. Заявление об исполнении муниципальной функции составляется согласно приложению № 1 к Административному регламенту.
   2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 20, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

1. **Требования к исполнению муниципальной функции**

Разрешение оформляется бесплатно.

1. **Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

2) обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции или отдельных административных процедур;

- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**III. Административные процедуры исполнения муниципальной функции. Последовательность административных действий (процедур)**

**1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие** административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

4) подготовка и выдача Разрешения;

5) отказ в выдаче Разрешения;

6) продление Разрешения;

7) аннулирование Разрешения;

8) ведение реестра Разрешений.

1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.
   2. Комплект документов, сформированный в соответствии с частью 5 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем специалисту или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.
   3. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.
   4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.
   5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается Главе для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.
   6. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.
2. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**
   1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в части 9 Административного регламента документов с резолюцией Главы об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.
   2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы об исполнении муниципальной функции по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее- ответственный исполнитель).
   3. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе.

Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с частью 4 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

**4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования**

1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного частью 5 главы 3 Административного регламента.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса (вырубки) деревьев (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**5. Подготовка и выдача Разрешения**

В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Административному регламента.

Оформленные бланки Разрешения подписываются Главой, регистрируются специалистом и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под подпись в журнале выдачи Разрешений.

**6. Отказ в выдаче Разрешения**

Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 3 главы 2 Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, и представляет его на подпись Главе.

Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

**7. Продление Разрешения**

Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставление документов, указанных в пункте 4 главы 2 Административного регламента.

Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя.

**8. Аннулирование Разрешения.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения Главой, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;

4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

При установлении оснований для аннулирования Разрешения, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись Главе. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 8 настоящей главы Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

**9. Сроки хранения Разрешений**

При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания Главой, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

**10. Ведение реестра Разрешений**

Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;

- о продлении Разрешения.

Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;

- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;

- место проведения работ согласно Разрешению;

- количество и виды зеленых насаждений;

- виды работ;

- срок действия Разрешения;

- срок и дата продления действия Разрешения;

- дата аннулирования Разрешения.

Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**11. Порядок предоставления информации из реестра Разрешений**

Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию:

- в письменной форме;

- по электронной почте;

- по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;

- место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону специалист, ответственный за предоставление информации из реестра Разрешений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;

- виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра Разрешений, идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения– сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме– 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- в электронной форме– 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации.

Глава, его заместитель, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе рабочего поселка Чик

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

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

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

на получение разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений

(писать печатными буквами)

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Прошу разрешить снос (вырубку) зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса (вырубки) зеленых насаждений, деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленых насаждений.

Заказчик*:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Ф.И.О. руководителя подпись М.П.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется  в 2-х экземплярах | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава рабочего поселка Чик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_ г. |

РАЗРЕШЕНИЕ №

**на снос (вырубку) зеленых насаждений**

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. р. п. Чик

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 (вырубке) зеленых насаждений, деревьев)

**Разрешается:**

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

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

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

Разрешение (ордер) выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение (ордер) получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

*Отметка об освидетельствовании сноса:* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК- СХЕМА**

выдачи разрешенийна снос (вырубку) зеленыхнасаждений

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения

Осмотр зеленых насаждений

Отказ в выдаче разрешения

Подготовка, утверждение и выдача разрешения