

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 09 апреля 2012 года № 577.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утверждён
постановлением администрации Мирного
от « » 2017 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку (снос)
зеленых насаждений на территории Мирного»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – Регламент) регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Круг заявителей

3. В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела жилищно – коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - отдел).

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

- место нахождения отдела: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 405.
Почтовый адрес для направления документов и обращений 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

Режим работы отдела:

понедельник-пятница 8.30-18.00 (перерыв 13.00-14.30)

суббота, воскресенье выходной день

Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, осуществляется по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 409.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по указанному контактному телефону отдела, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>. и при личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела при непосредственном обращении заявителей за информацией, а также по средствам телефонной связи. Специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в порядке очереди.

9. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен указать наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультации специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

11. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде отдела;
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»:

<http://www.mirniy.ru>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предмет регулирования административного регламента

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мирного (непосредственно оказание услуги осуществляют специалисты отдела).

14. Отдел при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного, отделом по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», территориальным органом федерального казначейства.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением городского Совета депутатов Мирного.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного (приложение № 1).

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении муниципальной услуги общим отделом администрации Мирного.

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного - 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений) - 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений) - до 30 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

VIII. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Мирного от 21.12.2011 № 2756 «Об утверждении методики расчета размера ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории города Мирного».

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителя

19. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества заявителя,

юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубki деревьев, кустарников, сноса газонов (предоставляется заявителем);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (отдел запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

3) копию разрешения на строительство (отдел запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

4) копию разрешения на производство земляных работ при ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций (отдел запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

5) документ об оплате возмещения ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений (квитанция, платежное поручение) (отдел запрашивает самостоятельно).

20. От заявителя запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не установлено.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие обязательных сведений, предусмотренных в заявлении на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2);
- отсутствие разрешения на строительство при строительстве объектов;
- отсутствие разрешения на производство земляных работ при осуществлении ремонта или реконструкции инженерных коммуникаций;
- отсутствие договора аренды на земельный участок при устройстве автомобильных стоянок.

ХII. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

ХIII. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не установлена.

25. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги возмещает муниципальному образованию ущерб, причиненный зеленым насаждениям.

ХIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не установлена.

XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XVI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявлений осуществляется в общем отделе администрации Мирного в течение 3 дней.

XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Помещение приема посетителей должно быть оборудовано вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- должности и фамилии специалиста, осуществляющего прием.

30. Место для приема посетителей оборудуется стульями и столом для оформления документов.

31. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

32. На информационном стенде и на интернет-сайте муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация: почтовый адрес, номер телефона отдела, перечень законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, образец заявления.

33. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

XVIII. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

XIX. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте VIII. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета заявителя». Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XX. Перечень административных процедур

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата (разрешения) предоставления муниципальной услуги.

38. Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

XXI. Прием и регистрация заявлений

39. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

40. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

41. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

42. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

XXII. Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

45. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации Мирного-начальнику муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

46. Заместитель главы администрации Мирного-начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» в течение 1 календарного дня направляет запрос начальнику отдела.

47. Начальник отдела определяет, какому специалисту отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

48. Специалист отдела проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов, препятствующих удовлетворению заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

50. В случае установления соответствия представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента, проводится комиссионное обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, составляется акт обследования зеленых насаждений. Срок указанной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации запроса.

51. Специалистом отдела определяется размер компенсационного платежа за вырубку зеленых насаждений. Срок указанной процедуры - 9 календарных дней со дня регистрации запроса.

52. Заявителю направляется уведомление о размере компенсационного платежа, сроках, реквизитах внесения суммы ущерба. Заявитель оплачивает компенсацию за вырубку (снос) зеленых насаждений в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

53. Специалист отдела готовит проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений. Срок указанной процедуры - 18 календарных дней со дня регистрации запроса.

54. Результатом административной процедуры является проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

XXIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного и полного пакета документов.

56. Глава администрации Мирного рассматривает предоставленные материалы и подписывает разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений

на территории Мирного в течение 21 календарного дня со дня регистрации запроса.

57. В день подписания главой администрации Мирного разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного, специалист отдела регистрирует разрешение в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

58. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XXIV. Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного.

Один экземпляр разрешения на вырубку, в течение одного дня после подписания разрешения главой администрации, выдается специалистом отдела заявителю лично с отметкой в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного», либо направляется по средствам почтовой связи в адрес заявителя с отметкой в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

Второй экземпляр разрешения хранится в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного.

60. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего Регламента.

63. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел запросы граждан и юридических лиц.

64. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

67. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

68. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

XXV. Право внесудебного обжалования решений

70. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

XXVI. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий)

органа, предоставляющего муниципальную услугу

71. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в отказе предоставления муниципальной услуги;
- в несвоевременном предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

XXVII. Основание для начала процедуры досудебного обжалования

72. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы (претензии) в общий отдел администрации Мирного.

XXVIII. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

73. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

XXIX. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

74. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09;
- факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: glavamiriy@mail.ru

XXX. Сроки рассмотрения жалобы

75. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

XXXI. Результат досудебного обжалования

76. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих, прав и законных интересов получателей услуг.

XXXII. Порядок разрешения жалоб в судах

77. Заявители вправе обжаловать действия, решения органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
(снос) зеленых насаждений
на территории Мирного»

Кому

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МИРНОГО**

г. Мирный «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с заявкой _____

на основании

Акта комиссионного обследования зеленых насаждений

от «__» _____ № _____

Акта оценки

возмещения ущерба

от «__» _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(вид работ) (адрес)

Вырубить:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

Снести:

газонов _____ га

Дата начала работ по выданному

разрешению _____

Срок действия разрешения _____

Разрешение

получил _____

Разрешение

закрыто _____

Акт освидетельствования мест вырубки,

сноса _____

Глава администрации Мирного

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
(снос) зеленых насаждений
на территории Мирного»

Главе администрации Мирного

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (проживающего)
по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений
(указать породу и количество шт. площадь га)

на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование вырубки, (сноса) (причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу _____
(нужное подчеркнуть)

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О./

_____ /
дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
(снос) зеленых насаждений
на территории Мирного»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги**

