

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2014 года

№ 31/1

хутор Джумайловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги администрацией Джумайловского сельского поселения по выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения

В целях исполнения Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги администрацией Джумайловского сельского поселения по выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о.Главы Джумайловского сельского
поселения Калининского района

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Джумайловского сельского
поселения Калининского района от
07.04.2014 г. № 31-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги администрацией Джумайловского сельского поселения по выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения

Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и документов для выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют следующие категории: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и/или пересадить зелёные насаждения на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.1.Специалистами администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее Орган);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района расположен:

3.3.На информационных стендах и (или) официальных сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента: перечни документов, образцы оформления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Органа;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

- информация о нахождении Органа: хутор Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353792, х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2, адрес электронной почты: adm_dj_2006@mail.ru, контактный телефон/факс: 8 (86163) 40731

Режим работы Органа для информирования о предоставлении муниципальной услуги и прием заявления с прилагаемыми документами:

понедельник	8.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
вторник	8.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
среда	8.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

четверг	8.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
пятница	8.00 - 15.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения

Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района сотрудником администрации (далее – специалист).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок рассмотрения заявления составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Органе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.94 г. № 51-ФЗ;
- Постановление главы Джумайловского сельского поселения Калининского района от 30.06.2006г. №86 «О создании комиссии по содержанию, охране и производству работ в зоне зеленого фонда».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Исчерпывающий перечень документов для граждан, являющимися получателями муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление для вырубki (пересадки) зеленых насаждений за счет средств местного бюджета (приложение 1)	оригинал	Для использования в работе
2.	заявление для вырубki (пересадки) зеленых насаждений своими силами с расчетом (без расчета) компенсационной стоимости (приложение 2)	оригинал	Для использования в работе

9.1. Запрещается требовать от граждан:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10. Примерными основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;

- предоставление в неполном объеме комплекта документов отраженных в пункте 9;

- несоответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение в совокупности следующих условий:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 9 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

12. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет (или есть с указанием оснований).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

13.1. приём и регистрация заявления о выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

13.2. выезд и обследование территории специалистом на наличие деревьев, подлежащих валке;

13.3. выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

13.4. передача заявителю разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания:

В Органе - в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Срок регистрации заявления гражданина на предоставление муниципальной услуги

16. Заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрируются специалистами Органа в день их принятия в журнале «Получения и выдачи документов специалистам».

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Органа) с момента приема от гражданина заявления с прилагаемыми к нему документами специалист Органа под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту.

Специалист Органа регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения и проводит правовую экспертизу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

17. Рабочие места специалистов Органа, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов Органа, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве) достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

В Организации обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Гражданин имеет право:

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;
- обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

18.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
- своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;
- общение заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом время общения при подаче заявления не превышает 45 минут, а при получении результатов оказания государственных услуг не более 10 минут.

18.2. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

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

19. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения;
- 2) выезд и обследование территории специалистом на наличие деревьев, подлежащих валке;
- 3) выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения;

4) передача заявителю разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №3).

19.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение №4).

19.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

19.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения»:

- юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

- должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры;

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

- критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

- результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

- фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

19.4.2 Описание административной процедуры «Выезд и обследование территории специалистом на наличие деревьев, подлежащих валке»:

- юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

- должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист;

- содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры;

- выезд на место для обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке;

- составление акта обследования и передача на рассмотрение комиссии;

- критерий принятия решения:

- техническая возможность;

- наличие согласований с комиссией;

- результат предоставления муниципальной услуги:

- оформленное разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения;

- фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения;

19.4.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист Органа;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (в течение 4 дней);

- внесение записи в журнал регистрации и выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (в течение 1 дня);

- критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

- результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

- фиксацией результата выполнения административной процедуры являются оформленное и зарегистрированное разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации и выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

19.4.4 Описание административной процедуры «Передача заявителю разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений»:

- юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – наличие разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

- должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Органа;

- содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры;

- извещение заявителя о готовности разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

- направление разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений заявителю.
- внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.
- критерий принятия решения: явка заявителя для получения разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;
- фиксацией результата выполнения административной процедуры, при положительном результате, является:
- подпись заявителя в журнале исходящей документации о получении разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23. Граждане имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения информации при личном обращении.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

24.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

24.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического 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 гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

24.3. 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 гражданина 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.

24.4. 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 гражданину 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.

24.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.6. 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
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вырубку (пересадку) зеленых
насаждений на территории
Джумайловского сельского
поселения»

Главе Джумайловского сельского
поселения Калининского района

от _____
_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас произвести свод аварийного дерева по адресу _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вырубку (пересадку) зеленых
насаждений на территории
Джумайловского сельского
поселения»

Главе Джумайловского сельского
поселения Калининского района

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес заявителя)

Заявление

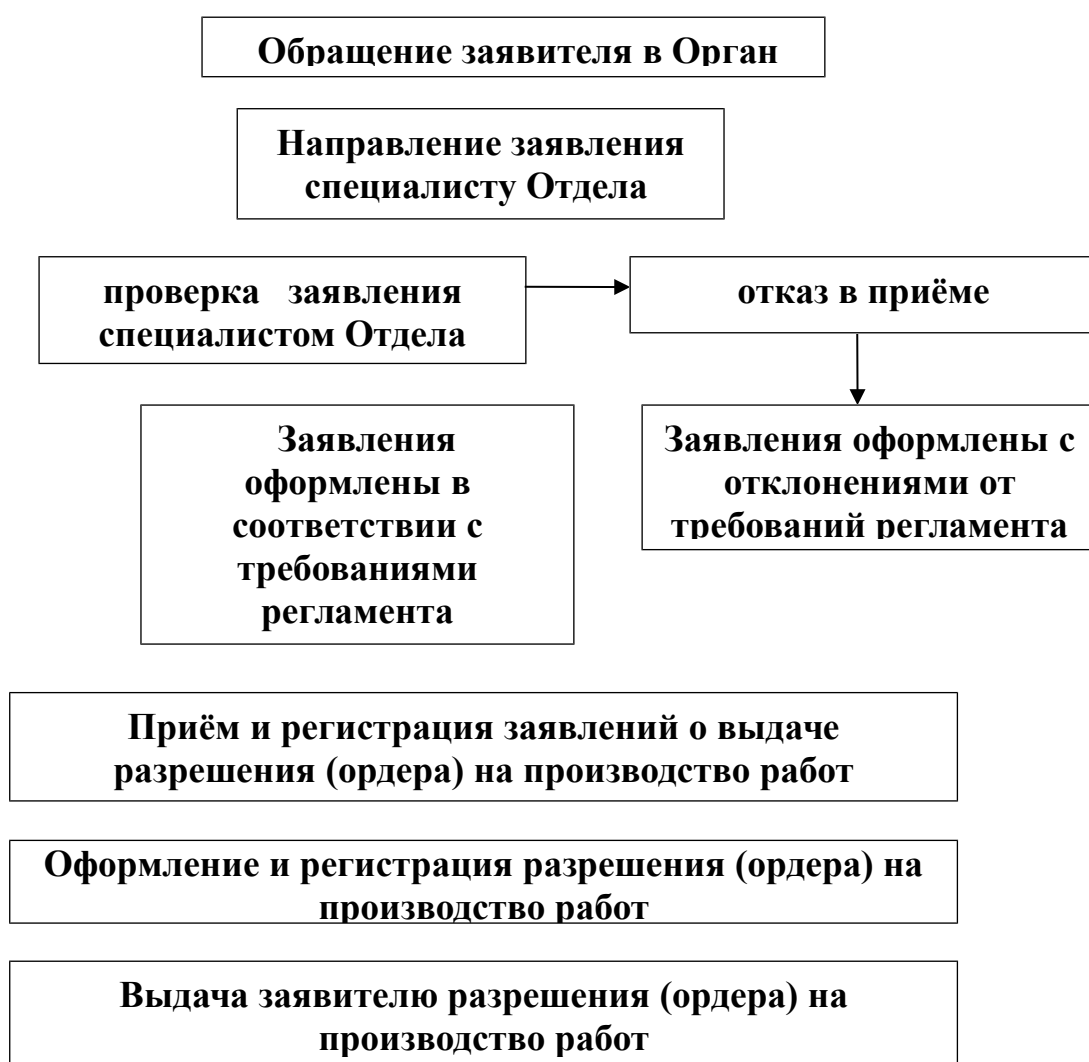
Прошу Вас выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (порода зеленого насаждения) своими силами с расчетом (без расчета) _____ компенсационной стоимости, по адресу:

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вырубку (пересадку) зеленых
насаждений на территории
Джумайловского сельского
поселения»

**Блок - схема
исполнения муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Выдача разрешения
 на вырубку (пересадку) зеленых
 насаждений на территории
 Джумайловского сельского
 поселения»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования**»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Приём документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом Отдела Органа, либо отказ в приёме заявления	1 рабочий день
2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги		
2.1	Выезд и обследование территории специалистом Отдела на наличие деревьев, подлежащих валке	3 рабочих дня
3. В случае если зелёное насаждение является аварийным и представляет угрозу		
3.1	Составление специалистом Отдела акта обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке, и передача его на подпись	1 рабочий день
3.2	- главой Джумайловского сельского поселения, начальником отдела по строительству, ЖКХ и транспорту	1 рабочий день
3.3	- членами комиссии по содержанию, охране и производству работ в зоне зеленого фонда Джумайловского сельского поселения	1 рабочий день
4. В случае если зелёное насаждение не является аварийным		
4.1	Определение компенсационной стоимости специалистом Отдела Органа	1 рабочий день
4.2	Передача специалистом Отдела Органа заявителю реквизитов на перечисление компенсации в бюджет Джумайловского сельского поселения	1 рабочий день
4.3	Оплата компенсации заявителем и передача квитанции об оплате специалисту Отдела Органа	
4.4	Передача специалистом Отдела Органа разрешения на свод зелёных насаждений заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		10 рабочих

	дней
--	------