

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШАРАГОЛЬСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «25 » июля 2013 г. № 20 с. Шарагол

**Об административном регламенте Администрации
Муниципального образования сельского поселения
«Шарагольское» Кяхтинского района Республики
Бурятия по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников»**

Руководствуясь федеральным [законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановлением главы Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» от 14.02.2012г г. № 9 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия, предоставляемых гражданам и организациям Администрацией МО СП «Шарагольское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений вырубку деревьев, кустарников».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать на сайте МО «Кяхтинский район»

Глава МО СП «Шарагольское»
А.М. Белобородов.

Утвержден
Постановлением
Главы МО СП «Шарагольское»
от «25» июля .2013г. №20

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
деревьев, кустарников» (далее – Административный
регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» Кяхтинского района Республики Бурятия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация МО СП «Шарагольское» находится по адресу: 671835, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул.Октябрьская д.26.

Часы	работы	с	8.00	-
17.00				Приемные
дни:	понедельник,	вторник,	среда,	четверг,
пятница		Обеденный перерыв:	12.00-13.00	
Выходные		дни:		суббота,
воскресенье				тел/факс (830142) 32-1-
98				

Адрес электронной почты: Официальный сайт Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в здании Администрации на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);
- 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Шарагол, ул Октябрьская ,д 26.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

- 1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkhht@icm.buryatia.ru, <http://admkhht.sdep.ru>
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](#) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов поселения.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Распоряжения Администрации Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников» (далее Распоряжение);

- уведомление об отказе в выдаче Распоряжения Администрации Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» «Разрешение на вырубку деревьев».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Распоряжения Администрации Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников»;

- Уведомления об отказе в выдаче Распоряжения Администрации Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку. В указанный срок не входит время, в течении которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям в бюджет поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) (в ред. от 03.11.2010 № 286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) («Собрание законодательства РФ» 2006, № 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- [Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г № 1997-IV «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Республики Бурятия»](#) (опубликован "Бурятия", N 80, 11.05.2011);

- [Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»](#) (опубликован "Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133.);

- [Постановление Правительства РБ от 22.12.2011 N 689 "Об утверждении Порядка и нормативов исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия"](#) ("Бурятия", N 241, 27.12.2011);

- Уставом Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» Кяхтинского района Республики Бурятия (принят решением Совета депутатов от 26.06..06.2008г. № 1-6с, обнародован 27.07.2008г.);

- Решения Совета депутатов Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» № 2-6с от 19.03.2009г. «О принятии Правил благоустройства территории Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» (обнародован 20.03.2009г.);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Заявитель или представитель заявителя подают специалисту Администрации заявление о выдаче Распоряжения (приложение №1).

В письменном заявлении (обращении) обязательно указывается:

1) количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке;

2) диаметр ствола (для деревьев);

3) место нахождения объектов, подлежащих рубке;

4) причины необходимости рубки.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

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

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов.
- предоставление документов в не приемный, нерабочий день.
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;
- зеленый фонд населенных пунктов выполняет ландшафтно-рекреационные, эколого-эстетические, санитарные и другие защитные функции.
- зеленый фонд предназначен для отдыха граждан, туризма, занятия физкультурой и спортом, проведения других общественных мероприятий.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявителем в бюджет поселения оплачивается плата за компенсационное озеленение, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных пп.2 п.3.2. настоящего Регламента.

2.13. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул. Октябрьская 26, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходные дни
Воскресенье	

2.14. Срок и порядок регистрации запроса

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- выдача Распоряжения «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников».

3.2. Прием заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя специалисту Администрации с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации проводит расчет платы за компенсационное озеленение, причиненного зеленым насаждениям, подлежащей уплате в бюджет поселения. Максимальный срок выполнения действия – 4 дня. Также выдает заявителю расчет возмещения ущерба за рубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение 4) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается главе администрации МО СП «Шарагольское» для принятия решения.

Глава администрации МО СП «Шарагольское» рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки Распоряжения «Разрешение на рубку деревьев, кустарников» либо подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;
- представлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- письменный отзыв заявителя.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации МО СП «Шарагольское», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава администрации МО СП «Шарагольское» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава администрации МО СП «Шарагольское» подписывает отказ в предоставлении Распоряжения «Разрешение на рубку деревьев, кустарников».

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Выдача заявителю Распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское» «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников»

Основанием для начала процедуры изготовления и выдачи заявителю Распоряжения является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и поручения Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» провести работу по подготовке и выдаче заявителю Распоряжения администрации МО СП «Шарагольское» «Разрешение на вырубку деревьев, кустарников»

Срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

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

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

Контроль со стороны Администрации сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагольское, ул. Октябская, д.26. на имя Главы МО СП «Шарагольское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

Обращение должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

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

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

по предоставлению муниципальной услуги:
Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников

Бланк юридического лица

Исходящие реквизиты
Главе Администрации Муниципального образования сельского
поселения «Шарагольское»
А.М. Белобородов.

(полное или сокращенное наименование юридического лица)
Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников по адресу
Кяхтинский район,

К заявлению прилагаются следующие документы:

Должность лица, подписавшего документ (подпись) Фамилия И. О.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников

Главе администрации муниципального образования сельского
поселения «Шарагольское»
А.М. Белобородов.

от _____
(Фамилия Имя Отчество),
зарегистрированного по адресу:

_____ контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев, кустарников по адресу: _____ Кяхтинский район

_____,
(наименование объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись

Дата

Приложение № 3
к административному
регламенту

Заключение №
на производство работ по вырубке или обрезке древесно-кустарниковой растительности, расположенной на землях населенного пункта

Мною, специалистом Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» и постоянной комиссией по обследованию объектов рубок лесонасаждений совместно с _____

Рассмотрено _____ заявление (ходатайство) _____ расположенной по адресу _____ проведено обследование места возможных рубок лесонасаждений в населенном пункте _____ с определение размера их компенсационной стоимости. В ходе комиссионного обследования места вырубki установлено, что деревья породы _____ находятся в непосредственной близости от жилого дома, чем создает угрозу падения и разрушения здания дома. Частичная рубка деревьев не приведет к ухудшению экологической обстановки. Интересов других лиц не затрагивает. На основании изложенного, комиссия разрешает рубку древесно-кустарниковой растительности в количестве ____шт., расположенного по адресу _____ разрешается проводить работы по вырубке деревьев только при условии выполнении следующих требований и норм:

После проведение вырубki деревьев очистить территорию от остатков, опилок, не допускать захламливание земельного участка.

В течение 20____ года произвести за счет собственных средств восстановительную посадку зеленых насаждений по адресу _____ в количестве ____ штук.

Работы по вырубке проводятся _____ с соблюдением всех мер безопасности.

Сроки окончания работ по вырубке насаждений до _____ г.

Особые условия возложить на _____, ответственность за соблюдение техники безопасности при проведении работ по вырубке насаждений, чтоб не допустить гибели людей, повреждение и разрушение зданий, коммуникаций, электросетей, порчу соседних лесонасаждений.

Предложения обязательны для исполнения: об исполнении указанных требований проинформировать Администрацию муниципального образования сельского поселения «Шараголское» до _____ г.

Расчет компенсационной стоимости древесно-кустарниковой растительности, подлежащей вырубке

Наименование породы деревьев, кустарников	Количество деревьев, штук	Диаметр дерева в, см	Возраст деревьев, кустарников в, лет	Состояние деревьев, коэффициент качества	Компенсационная стоимость, рублей

В соответствии с настоящим расчетом размер компенсационной стоимости за вырубаемые насаждения составляет _____ руб. _____ коп.

Контроль за ходом проведения рубок насаждений согласно выданного заключения осуществляется _____, чтобы исключить самовольные рубки в превышающих объемах, а также не целевого использования заготовленных материалов.

Юридическое (физическое) лицо _____ за несоблюдение экологических требований несет ответственность в соответствии с законом.

Заключение выдано «__» _____ 20__ г.

Заключение действительно до «__» _____ 20____ г. после чего утрачивает силу.

Специалист администрации
МО
«Шараголское»

СП

Заключение _____ получено _____

(подпись)
Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников

Блок-схема прохождения административной процедуры

