

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2021 г.

№ 102-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малышевского сельского поселения, администрация Малышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Малышевского сельского поселения № 10-па от 01.02.2017г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Соколову Т.К.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Малышевского  
сельского поселения



*Беляков*

А.Н. Беляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малышевского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малышевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Уставом Малышевского сельского поселения;
- Правилами благоустройства территории Малышевского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение №1 к Административному регламенту)

2) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

3) заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты строящихся зданий и сооружений;

4) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на придомовой территории. Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

5) экспертное заключение о нарушении светового режима (инсоляции) в помещении в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях.

6) при проведении капитального или текущего ремонта инженерных сетей предоставляется проект или схема (масштаб 1:500) заверенная владельцем (пользователем) территории с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется:

– Предоставление 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 находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского района, Малышевского сельского поселения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- представление документов в ненадлежащий орган;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента или предоставление документов не в полном объеме;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- несоответствие схемы вырубki зеленых насаждений требованиям законодательства;

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 15 минут
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:**

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:**

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

### **2.12.3. Требования к местам приема заявителей:**

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;



2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:**

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а

также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Малышевского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

## **2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево, ул.Центральная, д.4

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

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	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Малышевского сельского поселения: 36-3-17

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 36-3-17

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Услуга представляется:

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников;
- в) выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников;

Последовательность выполнения административных процедур указана на блок-схеме (приложением № 2 к административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов** либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений сотрудник Администрации, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием времени и даты поступления заявления.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Администрацией заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

### **3.3. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников**

В день рассмотрения, поступившие заявления и документы направляются для исполнения сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой Главы поселения.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений установлены пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление перечетной ведомости.

На основании акта комиссионного обследования и перечетной ведомости специалист администрации готовит постановление Главы поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо информация направляется по почте.

Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры – не более 20 (двадцати) календарных дней.

### **3.4. Выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников**

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа.



Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры – не более 2 (двух) календарных дней.

### **3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:**

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.4 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

### **3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.2. 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.

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

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 1 к  
административному регламенту  
«Выдача разрешения на вырубку не  
отнесенных к лесным насаждениям  
деревьев и кустарников»

Главе Малышевского сельского  
поселения  
\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
от Ф.И.О. (наименование) заявителя  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ НЕ ОТНЕСЕННЫХ К  
ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки \_\_\_ деревьев, \_\_\_ кустарников  
на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и расположенном на землях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_ шт.

Кустарников \_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемы срок проведения работ  
\_\_\_\_\_

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь  
возместить затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту «Выдача  
разрешения на вырубку не отнесенных к  
лесным насаждениям деревьев и  
кустарников»

Разрешение № \_\_\_\_\_

на вырубку не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников

Выдано: \_\_\_\_\_

Адрес места производства вырубки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

На основании - заявления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_;

- акта обследования № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

- перечетной ведомости № \_\_\_\_.

Разрешить \_\_\_\_\_ вырубить \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) деревьев, в том числе в \_\_\_\_\_ состоянии  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубki на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение продлено до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение закрыто " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Малышевского  
сельского поселения

А.А. Зянквичюс

Разрешение получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вырубку не отнесенных к лесным  
насаждениям деревьев и  
кустарников»

**БЛОК – СХЕМА**

