ПРОЕКТ

**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ | 2017 года |  №\_\_\_\_\_ |  |

Поселок городского типа Шерловая Гора

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22 ноября 2010 года № 100, Уставом городского поселения «Шерловогорское», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Шерловогорское» А.В.Панин

 Приложение

 к постановлению администрации

 городского поселения «Шерловогорское»

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и ( или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

 1.2.Муниципальная услуга предоставляется специалистами градостроительства и земельными отношениями Администрации городского поселения «Шерловогорское».

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Шерловогорское» (далее - муниципальная услуга)  заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения «Шерловогорское». Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674607, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, кабинеты 4,5;

б) по телефону 8(30233) 3-44-47, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя Главы городского поселения «Шерловогорское»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения:

[www.Шерловогорское.рф](http://www.Шерловогорское.рф)., раздел «муниципальные услуги».

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 4,5 Администрации городского поселения.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения, и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

 отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом городского поселения;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт Шерловогорское.рф/.);

 -Правилами благоустройства территории городского поселения  «Шерловогорское», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт Шерловогорское.рф/.)

 - настоящим Административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

 - копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

 - надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

 - копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

В случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

- схема земельного участка с указанием деревьев и кустарников, подлежащих вырубке (пересадке);

- проект благоустройства, учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

В случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

- проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием деревьев и кустарников, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники;

 В случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

В случае удаления аварийных деревьев:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породном составе.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское».

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

2.10.Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

 2.13. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с указанием:

 а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 б) образца заявления.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги: - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием, регистрация и направление заявления специалисту для подготовки порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

 поверка документов о принятии решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении такого разрешения;

 подготовка решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.1.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления специалисту для подготовки документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

 Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в Администрации городского поселения «Шерловогорское» является предоставление заявителем заявления сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

 При личном обращении заявителя или при поступлении документов по почте, телефону/факсу сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

 принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации городского поселения «Шерловогорское»;

 направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации; после получения визы главы Администрации направляет заявление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия являются регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.1.1.2. Поверка документов и принятия решения о выдаче документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в выдаче.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с визой Главы Администрации. Ответственным за данное административное действие, ответственный за предоставление муниципальной услуги является специалист по градостроительству и земельным отношениям.

Проверка документов осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и выдачу документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

 В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.1.1.3. Подготовка документов о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

 Специалист отдела оформляет разрешение на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и готовит проект постановления администрации об утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предоставляет их на проверку и дает на согласование главе администрации. После согласования проекта разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и постановления администрации об утверждении предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист направляет его для подписания. Постановление подписывается главой администрации.

После подписания постановления главой администрации специалист регистрирует оформленное предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и с копией постановления администрации выдаёт заявителю под роспись или направляет посредством почтовой связи.

 При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям физических, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов физических, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации.

 4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации.

 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

 4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

 4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

 2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводиться в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 календарных 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 Глава городского поселения

 «Шерловогорское» А.В.Панин

Приложение 1

 к административному регламенту

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 Проживающего (ей) (расположенного) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей:

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

 (строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных,

 подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения

 жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

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

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес участка производства работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю