

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# постановление

**от 23.01.2020 № 35**

**г. Фурманов**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Фурмановское городское поселение»»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Решением Совета Фурмановского городского поселения от 11.12.2013 № 48 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения администрацией Фурмановского городского поселения в администрацию Фурмановского муниципального района Ивановской области», Уставом Фурмановского городского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, администрация Фурмановского городского поселения **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Фурмановское городское поселение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Фурмановского городского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области от 21.02.2013 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Фурмановское городское поселение»».

3. Опубликовать постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации Совета и администрации Фурмановского муниципального района «Вестник», разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам ЖКХ и благоустройства Карнеева К. С.

**Глава Фурмановского муниципального района Р. А. Соловьёв**

Исп. Корунов А.В.

2-07-14

Утвержден

Постановлением Администрации

Фурмановского муниципального района

от 23.01.2020 .№ 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС) НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФУРМАНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Фурмановское городское поселение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Фурмановского муниципального района, порядка взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации Фурмановского муниципального района с физическими лицами (населением) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Фурмановское городское поселение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фурмановского муниципального района Ивановской области и осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района (далее – Отдел).

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

## 2.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;
* Уставом Фурмановского городского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области;
* Решением Совета Фурмановского городского поселения № 92 от 24.11.2009 г «Об утверждении Положения о порядке вырубки зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования «Фурмановского городского поселения»»
* Постановлением администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области от 29.01.2014 № 65 «Об утверждении Положения о работе комиссии по зеленым насаждениям и порядка ее работы на территории Фурмановского муниципального района Ивановской области»Настоящим регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Фурмановского городского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=887EF2D39B51A59327548E8D19556C346A33537B5C1FEA3671D9152BD4D9937C31738C8B4D4E9183q4j3I)3 настоящего регламента, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с целью капитального строительства объектов и (или) реконструкции объектов капитального строительства на территории Фурмановского городского поселения Фурмановского муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.6. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - заявитель) могут являться физические и юридические лица либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Фурмановского городского поселения (далее – заявители), за исключением физических и юридических лиц, имеющих намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений на садоводческих, приусадебных земельных участках, а так же дачных кооперативов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

2.7.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) Для физических лиц –

* копия паспорта;
* схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением

зеленых насаждений, подлежащих вырубке (подготовленная в свободной форме);

б) Для юридических лиц –

* копии учредительных документов;
* топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых

насаждений, подлежащих вырубке;

в) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

* согласованная в установленном порядке проектная документация
* разрешение на производство земляных работ или на строительство.

г) При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

д) В случае вырубки (сноса) зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных земельных участках, а так же дачных кооперативов получение разрешения не требуется.

Администрация Фурмановского муниципального района не вправе требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Фурмановского муниципального района.

2.7.4. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.7. настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.1.2. настоящего Регламента;

- принятие Отделом мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет:

www.furmanov.su

Местонахождение администрации Фурмановского муниципального района: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая д.15.

Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая д.15, каб. 13, контактный телефон: 8-(49341)2-07-14. График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур в электронной форме при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

- оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с [п. 3.1.1](consultantplus://offline/ref=887EF2D39B51A59327548E8D19556C346A33537B5C1FEA3671D9152BD4D9937C31738C8B4D4E9085q4j0I) настоящего регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо по почте, в электронном виде обращения о вырубке зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с п. 2.7..

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела управления делами администрации Фурмановского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;

- после получения визы главы Администрации, направляет обращение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами Отдела заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на *две группы*.

*Первая группа* – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

*Вторая группа* – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалисты Отдела осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты Отдела в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты Отдела, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений *первой группы*:

а) Назначают дату выездного совещания по обследованию зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

б) Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений *второй группы* специалисты Отдела:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 4 рабочих дня;

б) проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет города.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня;

в) выдают заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.1.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Разрешение на вырубку оформляется специалистами Отдела, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет города суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

Разрешение на вырубку подписывается всеми членами Комиссии.

Один экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Отдела заявителю лично, либо почтовым отправлением. Копия разрешения на вырубку остается в Отделе.

Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

**Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

Специалист Отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами Отдела положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района, заместителю главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района, главе Фурмановского муниципального района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44EF544AE04DD5B178862C5C4B5031D27B8F8F40D11A75EF0BBA2E34EF39B36C60703F395419CC9DB1823516F0AF0C827DF3654E28098A52ZF36L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Отдела, а также принимаемое им решение при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию Фурмановского муниципального района по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B7B8C86BA7067AF69D758874688CA90841859B32BDFC20944C22387CDED081BF5A31A42FA6E90B58FD9856872871E3AA4A04DDCFFEBAF94BR9w9L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Фурмановского муниципального района, заместителю главы администрации Фурмановского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, главе Фурмановского муниципального района.

Должностные лица Администрации, указанные в п.5.6:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5FB7ADC26F9222A1A3F28152AA6FBF3E70A020541D9D865318AF3BAE72ADF20AA7EFE14C47CA688C6CCCFCEB92CF6978636E96BE4C7E35AEa6MBM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

Фурмановского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обоснование вырубки (причина) |  |

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

┌┐

└┘ лично на руки;

┌┐

└┘ по почте на указанный в заявлении адрес;

┌┐

└┘ по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата)

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

(подпись)