Приложение № 1

 к постановлению Администрации Пяозерского

 городского поселения от 25.03.2016г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

 **на снос зеленых насаждений»»**

**I. Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Административный регламент, муни-ципальная услуга) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предо-ставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, произрастающих на территории Пяозерского городского поселения, за исключением

сноса зеленых насаждений, произрастающих на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участках, а также на земельных участках, находя-щихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской федерации – Республики Карелия.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители, планирующие осуществление хозяйст-венной деятельности, строительства, производства работ, прокладку инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкцию зданий и сооружений, влекущее за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников.

 1.3. Адрес место нахождения и график работы органа, предоставляющего муници-пальную услугу

Юридический и почтовый адрес:

186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В

 Телефоны 8-814-39-48-344, 48-620 (тел/факс)

 График работы: с 9.00 час. до 17.00 час.

 Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес: admin\_inna@onego.ru

 1.10.Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражено в устной, письменной или электронной форме.

 1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

 1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений

о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

МКУ «Администрация Пяозерского городского поселения».

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на снос зеленых насаждений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов до предоставления результата составляет 30 дней.

 4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги составляет 3 дня.

 4.4. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Пяо-зерского городского поселения для получения муниципальной услуги не превышает

15 минут.

 4.5. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 4.6.Продолжительность приёма документов специалистом у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

**5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации;

 2) Земельный Кодекс Российской Федерации;

 3) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

 государственных и муниципальных услуг»;

 5) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-

 зации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 6) Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще-

 ний граждан Российской Федерации»;

 7) Устав муниципального образования «Пяозерское городское поселение»

 **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6**.**1.Заявление согласно приложения №1 к настоящему регламенту.

 6.2. для физических лиц - документ, удостоверяющий личность или его уполномо-ченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

 для юридических лиц – учредительные документы заявителя, документ, удосто-веряющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

 6.3.При производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов к заявлению прилагаются следующие документы:
 6.3.1. для физических лиц - документ, удостоверяющий личность или его уполномо-ченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

 для юридических лиц – учредительные документы заявителя, документ, удосто-веряющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

 6.3.2. документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на территории которого планируется снос зеленых насаждений;

 6.3.3. копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

 6.3.4 проект благоустройства и озеленения;

 6.3.5. сроки проведения работ.

 6.4.При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитар-ных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сель-ских поселений» к заявлению прилагается график производства работ.

 6.5.При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагается акт осмотра территории, на которой планируется снос зеленых насаждений.

 6.6. При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требо-ваниям СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», к заявлению прилагаются только документы, подтверждаю-щие право заявителя на земельный участок, на котором планируется вырубка.

 Документы, указанные в подпунктах 6.3.2., 6.3.3. и в пунктах 6.5., 6.6. запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

**7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - непредставление, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента документов;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

 7.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 7.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

**8. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

предоставляется бесплатно.

**9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

9.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

9.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации.

9.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

9.8. При организации рабочих мест специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте Пяозерского городского поселения;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

-наличие необходимого специалиста, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1). Приём, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2). Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3). Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях;

4). Обследование земельного участка, на котором планируется снос зеленых насаждений;

5). Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче;

6). Выдача или направление заявителю решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

7). Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.Приём, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Приём, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на принятие документов, в установленные дни приема.

При приёме заявления специалист администрации проверяет наличие представленных документов.

Специалист администрации проверяет полноту, правильность оформления и соответствие оригиналам представленных документов.

Информирование об отказе в их приёме при выявлении некомплектности документов осуществляется с согласия заявителя в устной форме на личном приёме.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

* 1. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 1 рабочий день.

**2.Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.Прошедшие регистрацию заявление и документы, предоставленные заявителем направляются на рассмотрение Главе Пяозерского городского поселения или лицу, испол-няющему его обязанности.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 2.2.Глава Пяозерского городского поселения или лицо, исполняющего его обязано-сти, рассматривает заявление и документы, предоставленные заявителем, и направляет документы специалисту ответственному за предоставлением муниципальной услуги с решением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях**

 2.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 2.2.Исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов.

 2.3.Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

 2.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, предоставленных заявителем.

**4.Обследование земельного участка, на котором планируется снос зеленых насаждений**

4.1. Работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит обследование земельного участка или территории, на которых плани-руется снос зеленых насаждений.

 4.2. При обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, опреде-ляется их количество, видовой состав, качественное состояние и дается заключение

о целесообразности сноса зеленых насаждений.

 По результатам обследования зеленых насаждений работник администрации, назна-ченный Главой Пяозерского городского поселения оформляет акт осмотра территории

по форме (Приложение №2).

 4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

 4.4. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

**5.Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче**

5.1.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

 5.2.Глава Пяозерского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности подписывает распоряжение в течение одного рабочего дня с момента получения и возвращает исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

**6.Выдача или направление заявителю решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

 6.1.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**7.Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1.При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 7.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 7.4.Уведомление об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, правовых актов Пяозерского городского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пяозерского городского поселения.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие администрации Пяозерского городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности,

а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами положений Регламента осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

 2.4.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает Глава Пяозерского городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжало-вания решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должно-стными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжало-вания не является для заявителей обязательным.

 Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в адми-нистрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

 Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Пяозерского городского поселе-ния на имя Главы Пяозерского городского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

-должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пяозерского городского поселения;

-фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

-почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

-личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к пись-менному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Пяозерского городского поселения обращения (жалобы) являются:

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

-если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о готовившемся, совершае-мом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с норматив-ными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направ-ляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя Главы Пяозер-ского городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

 Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуаль-ным законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

 Главе Пяозерского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, и.о.)

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН, юридический адрес, контактный телефон –

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на свод зеленых насаждений на земельном участке по адресу:

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

 (местонахождение земельного участка)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стволов.

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

АКТ

осмотра территории

 пгт. Пяозерский "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (указать должности, фамилии, имена, отчества лиц, производивших осмотр)

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

 произвели осмотр участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение, место расположения)

 Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имеются следующие зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать породу зеленых насаждений,

 их количество, состояние)

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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