

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

### **«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда муниципального образования, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское».

#### **1.2. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Ярское» (далее – заявители).

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), печатных изданиях.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»:

Адрес места нахождения, почтовый адрес: 427500 Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57.

Режим работы Администрации муниципального образования «Ярское»:

Понедельник – пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье, праздничные дни Выходные дни

Контактные телефоны: (34157) 41295, 41283.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Ярский район» [yar.udmurt.ru](http://yar.udmurt.ru).

Электронный адрес: [yarraion@udmnet.ru](mailto:yarraion@udmnet.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонами Администрации муниципального образования «Ярское», на официальном сайте муниципального образования «Ярское» и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами Администрации муниципального образования «Ярское» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Ярское» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Администрации муниципального образования «Ярское», осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Ярское» в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации муниципального образования «Ярское», осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист Администрации муниципального образования «Ярское» должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию муниципального образования «Ярское» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Ярское».

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

#### 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования «Ярское», расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет - Администрация муниципального образования «Ярское».

Администрация муниципального образования «Ярское» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район» (далее – ОАСКХ), МРСК

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское», либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Ярское»;
- муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Ярское».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Ярское»:

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.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- а) Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- б) Для юридических лиц – 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:

- ✓ копия постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;
- ✓ согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;
- ✓ 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.

3. 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 муниципального образования «Ярское» суммы по возмещению ущерба.

*2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений*

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.2.3. настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.2.3. настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.3. настоящего Регламента;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.7.3. 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.

*2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Заявителем в бюджет муниципального образования оплачивается сумма по возмещению

ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных пп.2 п.3.2.3. настоящего Регламента.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

*2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

*2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Ярское» оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание Администрации муниципального образования «Ярское» оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

2.11.3. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре Администрации муниципального образования «Ярское».

2.11.4. Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;
- информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3. настоящего Регламента.

Места для приема заявителей специалистами Администрации муниципального образования «Ярское», предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам;
- настольными именованными табличками с указанием должности.

*2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на

вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Ярское» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### **3.1. Прием и регистрация заявлений**

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию муниципального образования «Ярское» письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию муниципального образования «Ярское» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации муниципального образования «Ярское» в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации муниципального образования «Ярское», осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист ОАСКХ, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Специалист ОАСКХ проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Ярское». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава муниципального образования «Ярское» в соответствии со своей компетенцией передает заявление в ОАСКХ для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Начальник ОАСКХ в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявление специалисту ОАСКХ для исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

### **3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом ОАСКХ 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).

Специалист ОАСКХ осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2. Специалист ОАСКХ в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) 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.

3.2.3. Специалист ОАСКХ, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения начальнику ОАСКХ о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

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 – 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист ОАСКХ:

а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

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

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

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

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

**3.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).**

3.3.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.

Разрешение на вырубку оформляется и подписывается специалистом ОАСКХ, рассматривающим заявление на бланке Администрации муниципального образования «Ярское»:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубki 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 оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации муниципального образования «Ярское» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом ОАСКХ заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью начальника Администрации муниципального образования «Ярское».

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 – 3 дня.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист ОАСКХ, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации муниципального образования «Ярское» об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику ОАСКХ, после чего - на подпись Главе муниципального образования «Ярское», с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело Администрации муниципального образования «Ярское» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

4.1. Специалист Администрации муниципального образования «Ярское», ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

Специалист Администрации муниципального образования «Ярское», ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

4.2. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется Главой муниципального образования «Ярское» и специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Ярское» при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования «Ярское» или обжаловать отказ в судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Администрации муниципального образования «Ярское», в соответствии с графиком работы, установленным **пунктом 2.1.1.** настоящего Регламента.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);



полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

принятых решений;

осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев  
и кустарников на территории муниципального  
образования «Ярское»

Главе муниципального образования «Ярское»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего)  
по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

на объекте \_\_\_\_\_

расположенном по  
адресу \_\_\_\_\_

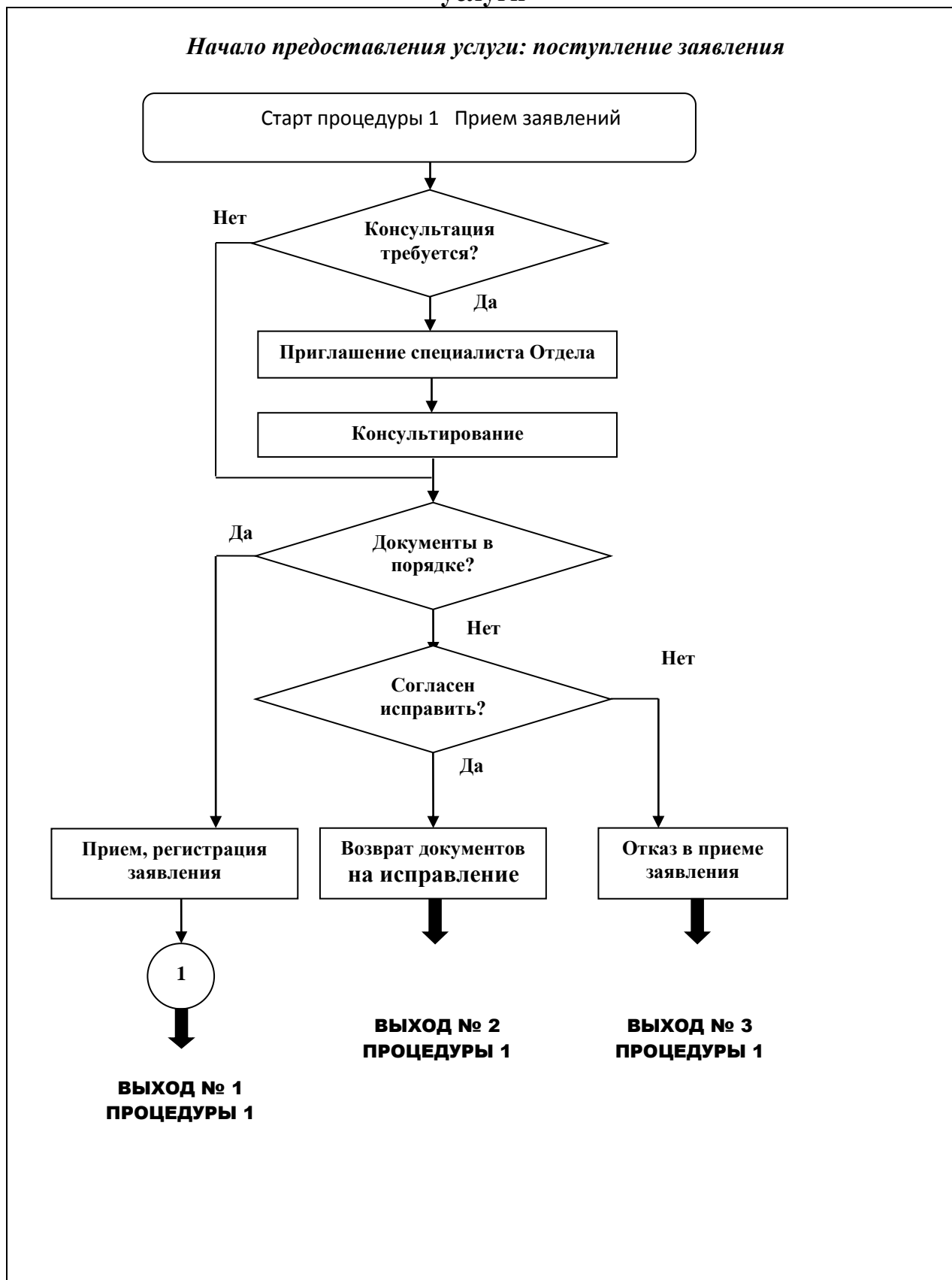
обоснование вырубки  
(причина) \_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по  
адресу \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





3

**Старт процедуры 3.2 Рассмотрение  
и принятие решения по заявлениям группы 2  
(вырубка по согласованной проектной**

**Рассмотрение проектной и разрешительной документации**

**Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений,  
подлежащего уплате в бюджет города**

**Выдача заявителю расчета возмещения ущерба за вырубку  
зеленых насаждений с банковскими реквизитами**

**Оплата суммы причиненного материального ущерба  
зеленым насаждениям**

**Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений**

**Выдача заявителю разрешения  
на вырубку зеленых насаждений  
( в обмен на заверенную копию платежного**

**ВЫХОД  
ПРОЦЕДУРЫ 3.2**