**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015  № 35/1

с. Лубянки

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку,**

**пересадку зеленых насаждений на территории**

**Лубянского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Лубянского муниципального образования, администрация Лубянского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Лубянского муниципального образования», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте администрации Лубянского сельского поселения в сети Интернет (Lubjnskoe.dmitrovsk-orel.ru).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Сорокину Л.М.

Глава Лубянского

Сельского поселения                                                         В.В. Тусов

Приложение к постановлению администрации

Лубянского муниципального образования

от 26.10.2015 года №35/1

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Лубянского муниципального образования»**

**1.       Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией Лубянского муниципального образования Дмитровского района  муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»  (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей  муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между заявителем и администрацией в процессе подготовки и выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Лубянского муниципального образования.

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, имеющих намерение осуществить снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** –  «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лубянского муниципального образования Дмитровского муниципального района (далее - администрация).

**2.3.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-  выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191  Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации  заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Лубянского муниципального образования осуществляется в 30 - дневный срок со дня поступления в администрацию соответствующего заявления.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя. Уведомление подписывается  главой Лубянского муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими  правовыми актами:

1)  Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) Решением Совета депутатов Лубянского муниципального образования от 25.03.2014 года N 94/12-01 "Об утверждении Положения о порядке и условиях содержания территорий общего пользования, дворовых территорий, объектов благоустройства населенных пунктов, расположенных в границах  Лубянского муниципального образования»;

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителем представляются следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

**2.7.1.** Заявление о сносе, обрезке, пересадке зелёных насаждений (далее - заявление), оформленное согласно **приложению N 1** к регламенту.

**2.7.2.** Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, принадлежащем заявителю).

**2.7.3**. Разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, предоставленном для строительства).

**2.7.4.** Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом).

**2.7.5.** Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

**2.8.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в **пунктах 2.7.1, 2.7.4** настоящего административного регламента.

Документы не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем по собственному усмотрению. При их непредоставлении заявителем, специалист администрации  с его согласия запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, представляемых заявителем – физическим лицом, заверяются специалистом  администрации при предъявлении их подлинников,  копии документов заявителя – юридического лица должны быть заверены печатью и подписью руководителя соответствующей организации.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов заявителю отказывается  по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного  регламента, за исключением документов, предоставляемых по усмотрению заявителя.

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

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего регламента, за исключением документов, предоставляемых по усмотрению заявителя;

- принятие комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время  ожидания  посетителя  в  очереди  при  подаче  документов  не  превышает 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды с информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети интернет на официальном сайте Лубянского сельского поселения Lubjnki-2012@jndex.ru

- на сайте Правительства Орловской области в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(48649)2-42-23, путем личного обращения в администрацию по адресу: 303253, Орловская область, с. Лубянки, либо письменного обращения в Администрацию Лубянского муниципального образования по адресу: 303253, Орловская область, с. Лубянки,  а  также  на  стендах  в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

**открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными **пунктом 2.7**. настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Лубянского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 4 администрации.

**своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

**компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией  и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении 5** к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

- подготовка разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений;

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений заявителю.

**3.2. Приём и регистрация документов.**

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.7 регламента.

**3.2.2.**Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении документов обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному п. 2.7 регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, с учётом п. 2.9 регламента, отказать заявителю в приёме документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов зарегистрировать заявление;

- подготовить и направить межведомственный запрос о наличии или отсутствии документа и (или) информации в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2, 2.7.3 регламента, заявителем самостоятельно.

**3.2.3.** Заявление регистрируется специалистом администрации в день поступления в журнале регистрации поступающих документов по данной муниципальной услуге.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации письма;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

**3.2.4.** После регистрации заявления специалист администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера, которая возвращается заявителю.

**3.2.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления документов в администрацию.

**3.3.** **Комиссионное обследование зеленых насаждений.**

**3.3.1.** Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует состав комиссии  по контролю за сохранением и созданием зелёных насаждений на территории Лубянского  муниципального образования  для обследования зеленых насаждений, согласно приложению 2 к регламенту.

**3.3.2.** Сформированная комиссия обследует зеленые насаждения и принимает решение о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в соответствии с актом, согласно приложению 3 к регламенту.

**3.3.3.**Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

**3.4. Подготовка разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.**

**3.4.1.** Специалист администрации на основании акта обследования зеленых насаждений  в течение 1 рабочего дня подготавливает проект разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, согласно приложению 4 к регламенту или уведомление об отказе.

**3.4.2.** Специалист администрации направляет акт обследования зеленых насаждений и оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений главе Лубянского муниципального образования для подписания.

**3.4.3.** Подписанное главой Лубянского муниципального образования разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений является принятым решением о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**3.4.4.** Подписанное главой Лубянского муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, подготовленное специалистом администрации в соответствии с п. 3.4.1 регламента, является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**3.5. Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений заявителю.**

**3.5.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой Лубянского муниципального образования разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**3.5.2.** Специалист администрации информирует по телефону заявителя о необходимости получения разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в течение 2 дней.

**3.5.3.** Специалист администрации вносит сведения о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в журнал регистрации документов.

**3.5.4.** Разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений выдаётся специалистом администрации прибывшему заявителю в течение 2 дней с момента его уведомления о необходимости в получении документов.

**3.5.5.** В случае если заявитель в течение 2 дней не прибыл за документами, разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений направляется заявителю по почте.

**3.5.6.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня со дня подписания главой Лубянского муниципального образования разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет  глава Лубянского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах,  у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Орловской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой  2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Лубянского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты Lubjnki-2012@jndex.ru.

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

**5.6.** Решения,  действия (бездействие) главы Лубянского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Дмитровского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт    в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу:

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба  рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в адрес которого поступила жалоба заявителя принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11.** В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1

к Административному [регламенту](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/24375-postanovlenie-171-ot-09-12-2014g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-razresheniya-na-snos-obrezku-peresadku-zelennykh-nasazhdenij-na-territorii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_1000) **«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку**

**зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»**

  Главе Лубянского муниципального образования

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

                                          (фамилия, имя, отчество)

                                  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (ФИО, адрес регистрации)

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

                                        телефон - для физических лиц;

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

                                       наименование организации, ИНН,

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

                                        юридический адрес, телефон -

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

                                            для юридических лиц)

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, место)

в количестве (штук)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Приложение № 2**

к Административному [регламенту](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/24375-postanovlenie-171-ot-09-12-2014g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-razresheniya-na-snos-obrezku-peresadku-zelennykh-nasazhdenij-na-territorii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_1000) **«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку**

**зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении состава комиссии**

**по контролю за сохранением и созданием**

**зелёных насаждений на территории**

**Лубянского  муниципального образования**

В связи с необходимостью проведения работ по сносу, обрезке, пересадки зеленых насаждений на территории Лубянского муниципального образования по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Утвердить комиссию по контролю за сохранением и созданием зелёных насаждений на территории Лубянского  муниципального образования  в следующем составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (Ф.И.О., должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (Ф.И.О., должность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (Ф.И.О., должность)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (Ф.И.О., должность)

            2. Провести обследование земельного  участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20   г. с \_\_\_час\_\_\_\_ мин. до  \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

Глава Лубянского муниципального образования     подпись           Ф.И.О.

**Приложение №3**

к Административному [регламенту](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/24375-postanovlenie-171-ot-09-12-2014g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-razresheniya-na-snos-obrezku-peresadku-zelennykh-nasazhdenij-na-territorii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_1000) **«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку**

**зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»**

**А К Т**

**обследования зеленых насаждений**

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г.                                                                             №\_\_\_\_\_

П. Пробуждение

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (Ф.И.О., должность)

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

                                                                             (Ф.И.О., должность)

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

                                                                             (Ф.И.О., должность)

Осуществила выезд по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф.И.О., должность)                                                                           (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (Ф.И.О., должность)                                                                          (подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (Ф.И.О., должность)                                                                        (подпись)

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)                                                                          (подпись)

**Приложение№4**

к Административному [регламенту](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/24375-postanovlenie-171-ot-09-12-2014g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-razresheniya-na-snos-obrezku-peresadku-zelennykh-nasazhdenij-na-territorii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_1000) **«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку**

**зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального образования»**

Форма разрешения N\_\_\_

на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

            Администрация,  руководствуясь решением комиссии по контролю  за   сохранением   и   созданием   зелёных насаждений на территории Лубянского муниципального   образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акт N \_\_\_\_), разрешает осуществить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Срок действия настоящего разрешения с  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

            Настоящее разрешение получено "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Глава Лубянского муниципального образования        подпись        Ф