**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

# **«МАЛОКАМЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МАЛОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# «17» мая 2022 г. № 37 х. Малая Каменка

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента Исполнения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения»». |

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Малокаменского сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1. Утвердить Административный регламент**исполнения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения»**, (приложение).**

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Малокаменского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

главы Администрации

Малокаменского сельского поселения Ю.К Погребнов

Приложение к

Постановлению Администрации

Малокаменского сельского поселения

от «17» мая 2022года №37

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения» Администрации Малокаменского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Разрешение выдается на производство работ на объектах зеленых насаждений, произрастающих в границах муниципального образования «Малокаменское сельское поселение», за исключением:

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации – Ростовской области;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, занятых индивидуальной жилой застройкой, садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- приказ комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении Регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»;

- настоящий административный регламент.

1.4. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Малокаменского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Администрация Малокаменского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен (а) по адресу: 347842, Ростовская область, Каменский район, п. Чистоозёрный, ул. Ленина 42 а;

- электронный адрес: sp15159@donpac.ru

- график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходной: суббота – воскресенье; среда не приемный день

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13.

1.6.1. Адрес официального сайта Администрации Малокаменского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги http:// [**malokamenskaya-adm.ru**](http://malokamenskaya-adm.ru/about/)

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp15164@donpaс.ru.

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ:<http://kamenskiy.mfc61.ru>

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги  в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.6.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Малокаменского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

        «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Малокаменского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешений на:

* санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;
* уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений;
* пересадку деревьев;
* реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений;
* уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке;
* уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Малокаменского сельского поселения;
* отказ в выдаче указанных выше разрешений (письмо об отказе).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

2.4.1.1 Сведения о заявителе:

- для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон;

- для юридического лица: наименование и организационно-правовая форма предприятия (организации), юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество исполнителя и его контактный телефон.

2.4.1.2 Сведения о местоположении, собственниках (землепользователях, землевладельцах, арендаторах) земельного участка, вид и причина производства работ (вырубка, обрезка, пересадка), видовой состав, количество зеленых насаждений.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.4.2. Документы, обязательные для представления вместе с заявлением.

2.4.2.1. При производстве работ на объектах зеленых насаждений в границах существующей застройки:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости) (простая доверенность, выданная законным представителем юридического лица или удостоверена нотариально);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о производстве работ на объектах зеленых насаждений (вырубка, обрезка, пересадка), принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (копия протокола общего собрания собственников не требуется в случае удаления аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников) (копия).

2.4.2.2 .При размещении объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений при необходимости пересадки, вырубки, повреждений зеленых насаждений:

- исходно-разрешительную документацию (муниципальный правовой акт, правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план);

- разрешение на строительство Архитектурно-градостроительного бюро;

- генплан объекта строительства;

- дендроплан (раздел проекта «Благоустройство и озеленение»).

2.4.2.3. При аварийных ситуациях на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, необходимо представить акт, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченного органа в пределах компетенции, фото- и видеоматериалы.

2.4.2.4. В целях обеспечения нормативного светового режима в помещениях, затененных зелеными насаждениями, – заключение органов Роспотребнадзора РФ, результаты замеров.

2.4.2.5. При вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, растущих с нарушением градостроительных норм:

- документы о наличии сетей и их балансодержателях, об установленных охранных зонах;

- акты обследования обслуживающей организации, заключения соответствующих контролирующих органов (организаций).

2.4.2.6. При пересадке зеленых насаждений дополнительно представляется схема посадки, согласованная с Администрацией.

Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для вынужденной вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;

- несоответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в документах фактическим обстоятельствам;

- невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают зеленые насаждения;

- отказ получателя муниципальной услуги производить компенсацию за нанесенный вред окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений (далее – ВОС);

- непредставление заявителем документов, подтверждающих оплату за ВОС в соответствии с выданным расчетом.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за осуществление муниципальной услуги по выдаче разрешения не взимается.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 25.01.2008  № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области».

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется Администрацией в течение 20 дней с момента регистрации заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен на срок не более 20 дней с направлением заявителю промежуточного ответа.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в Администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Малокаменского сельского поселения, в соответствие с порядком работы с обращениями граждан (запрос физического лица) или делопроизводства (запрос юридического лица) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Малокаменского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией главы Администрации Малокаменского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения Администрации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.9.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.9.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.9.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

2.9.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.9.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.9.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- комфортность ожидания услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.10.1.Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации http://bogdanovskoe.ru.

 в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

г) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.10.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления заявителя (назначение ответственного исполнителя; работа ответственного специалиста с заявлением; подготовка ответственным специалистом промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации); подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента);
* оформление и последующая выдача разрешения на проведение работ.

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день регистрации направляются специалистом, ответственным за делопроизводство Администрации в установленном порядке главе Администрации Малокаменского сельского поселения.

3.3. Глава Администрации Малокаменского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений ответственному специалисту в течение одного дня со дня регистрации. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение главы Администрации Малокаменского сельского поселения по исполнению письменного заявления фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (физическое лицо), либо в журнале входящей документации (юридическое лицо).

3.4. Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

1) Проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения.

2) Информирует заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3) Осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче разрешения.

3.5. Уполномоченный специалист организует в течение 10 дней со дня регистрации заявления, выезд утвержденной межведомственной комиссии, которая, в присутствии заявителя, или уполномоченного лица, проводит обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ, состояния зеленых насаждений, составляет план-схему территории с нанесением деревьев сохраняемых, подлежащих вырубке, пересадке или обрезке и маркирует их.

3.6. После проведения обследования ответственный специалист в течение 3 рабочих дней:

1) оформляет акт обследования зеленых насаждений (акт оценки зеленых насаждений);

2) производит расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории Малокаменского сельского поселения;

Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается главой Администрации Малокаменского сельского поселения.

3.7.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, оформление, регистрация и выдача заявителю разрешения (письма об отказе).

3.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения Администрации Малокаменского сельского поселения.

3.7.2. Специалист по организационной работе Администрации заверяет подпись главы поселения в разрешении печатью, осуществляет регистрацию с использованием электронных баз, присваивает исходящий регистрационный номер и направляет 1 экземпляр документов заявителю с помощью почтовой связи или лично под роспись.

3.7.3. В случае принятия отрицательного решения о выдаче разрешения, при наличии оснований, ответственный исполнитель подготавливает заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Одновременно с выдачей разрешения на выполнение работ или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

3.9. Об окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, заявитель письменно уведомляет Администрацию Малокаменского сельского поселения.

После чего комиссия, в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производит проверку выполненных работ на их соответствие по качественному и количественному составу выданному разрешению.

3.10. Результаты проверки актируются. Заявителю направляется уведомление о закрытии разрешения на выполнение работ.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, заявителю направляется письмо об отказе в закрытии разрешения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению услуги:«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения» могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.13. Срок исполнения муниципальной услуги – 20 дней с момента регистрации.

3.14. Блок-схема порядка предоставления услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарниковна территории Малокаменского сельского поселения» приведена в [приложении 2 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_03.rtf).

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1К Административному регламенту оказания муниципальной услуги:"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения" |

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главе Администрации Малокаменского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Наименование организации/ Ф.И.О. ИП, заявителя полностью |
| Адрес |
| Телефон/факс |
| ОГРН |
| ИНН/КПП |
|  |  | 20 |  | г. | № |  |
| число месяц год исх. номер |

 |
|
|
|

|  |
| --- |
| Заявление |
| Прошу Вас выдать разрешение на производство работ на объектах зеленых насаждений. |
| 1. Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, по которому произрастают зеленые насаждения) |
| 2. Вид и причина производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пересадка, вырубка, обрезка деревьев и кустарников, уничтожение цветников, травянистой растительности)1. Видовой состав, количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение:\*(перечень документов, соответствующий п. 2.4 регламента предоставленияадминистрацией Малокаменского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения»)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| (Руководитель - должность**)** | подпись | Ф.И.О. |
| М.П.  |  |  |
| Исполнитель: |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |
| Тел. |  |  |  |

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2К Административному регламенту оказания муниципальной слуги |

Ответственный специалист Администрации Малокаменского сельского поселения

прием и регистрация заявления, направление заявления на исполнение

Заявитель

Специалист по организационной работе Администрации

письменное заявление с приложением необходимых документов

Письменный ответ (мотивированный отказ)

Устное (телефонное) обращение

Устное (телефонное) информирование

рассмотрение

письменного заявления,

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), оформление акта обследования, расчет платы, оформление порубочного талона

Выдача разрешения на выполнение работ

получение заявления, проверка комплектности документов, передача заявления на регистрацию

По окончанию срока действия разрешения и завершению заявленных работ разрешение закрывается

Письменное заявление с оригиналом разрешительных документов

проверка соответствия произведенных работ заявленным

Уведомление о соответствии (не соответствии) заявленным работам

прием и регистрация заявления об окончании работ, направление заявления на проверку

получение заявления об окончании заявленных работ

Блок-схема

порядка **предоставления Администрацией** Малокаменского **сельского поселения муниципальной услуги «**Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Малокаменского сельского поселения»

рассмотрение

письменного заявления,

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), оформление акта обследования, расчет платы, оформление порубочного талона