**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Верхнебалыклейского сельского поселения**

**Быковского муниципального района**

**Волгоградской области**

От12 июля 2017г № 56

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений,

на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение»

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение Быковского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение».

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию, а также размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнебалыклейского

сельского поселения Л.А. Колебошина

Якубова Т.В.

Утверждён

постановлением главы

муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение

от12.07.2017 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений, на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- Разрешение на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений (далее Разрешение) ;

- Акт оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке (обрезке), подписанный членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, санитарной обрезки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение (далее – комиссия), утвержденный главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение;

- получение мотивированного отказа.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95);

- Уставом муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение Быковского муниципального района Волгоградской области;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение (далее – администрация).

1.5. Место нахождения администрации:

адрес 404078 Волгоградская область, Быковский район, с. Верхний Балыклей ул. Ленина, 29

телефон для справок (8-844-95) 3-71-10 – приемная, 3-71-24 – Глава сельского поселения;

адрес электронной почты bykbalyklei@yandex.ru

1.6. Информацию о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении граждан. График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.11. В предоставлении муниципальной услуги также принимает участие в порядке межведомственного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проведение работ по вырубке(обрезке), посадке зеленых насаждений, возможно в случаях:

- проведения градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проведением санитарных рубок, обрезок и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановлению по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)– не более 20 минут.

2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки распоряжения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с предоставлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы поселения. Форма заявления в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений, повреждению, уничтожению газонов, цветников (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке, уничтожению, повреждению;

утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка)  и/или проектная документация (разрешение на строительство) (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.7.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку (обрезку), посадку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.7.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке.

2.7.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке.

2.8. Письменные заявления рассматриваются специалистом администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Разрешение может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при предоставлении доверенности).

2.10. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.11. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны сведения, предусмотренные в заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.12. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.13. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие заявления;

заявление по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.16. Проведение работ по вырубке (обрезке), зеленых насаждений производится на основании Разрешения, утвержденного главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение при наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке (обрезке), на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение, подписанного членами комиссии и утвержденного главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

2.17. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка (обрезка) зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки (обрезки).

2.18. Вопросы вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение рассматриваются комиссией.

2.19. Состав и положение о комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.20.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.20.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

2.22. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и подготовка Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста:

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - специалист ответственный за прием документов).

3.2.3. При поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

3) проставляет на заявлении дату приема и регистрации заявления или штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. После регистрации заявление направляется руководителю (заместителю руководителя) Администрации для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале учета входящих документов установленной формы и проставление резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги :

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок организует комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки (обрезки), согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке (обрезке), по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. На основании акта оценки готовится и выдается Разрешение по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в подпункте 1.11. настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы при наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе)

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет проект Разрешения главе муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение для подписания.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке Разрешения ответственным специалистом, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение Разрешение либо уведомление об отказе.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи главы муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение в Разрешении либо в уведомлении об отказе.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней.

3.4. Выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение экземпляров Разрешения.

3.4.2. Выдача второго экземпляра Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.4.3. Экземпляр Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения предоставляется заявителю на бумажном носителе, в текстовой форме на руки под роспись.

3.4.4. Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача экземпляра Разрешения или уведомления об отказе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), подпись заявителя о получении документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.5. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубке зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности издается распоряжение главы поселения, в котором указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 «Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород», саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 «Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за последовательностью административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

**и действий (бездействий) администрации, а также специалистов**

**администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления обращения.

По результатам рассмотрения обращения главой муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение, осуществляющим контроль за исполнением административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку(обрезку), посадку**

**зеленых насаждений на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение**

Обращение заявителя в администрацию Муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию Муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение с заявлением и пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги

Консультирование специалистами

администрации о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и проверка документов специалистами администрации

Возврат заявления и документов заявителю для представления недостающих документов

Документы представлены полностью, но не соответствуют требованиям законодательства

Документы представлены не полностью

Документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства

Комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение комиссии по согласованию вырубки (обрезки), посадки зеленых насаждений

Подготовка и выдача Разрешения или уведомление заявителя об отказе в выдаче Разрешения согласно решению комиссии

Контроль за выполнением условий, указанных в Разрешении

Приложение 2

к Административному регламенту

**Образец**

**В администрацию муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на вырубку (обрезку), повреждение, уничтожение зеленых насаждений**

1. **Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. , должность руководителя, наименование

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

организации, адрес, контактный телефон)

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

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

2. **Прошу разрешить вырубку/обрезку, посадку зеленых насаждений,** (нужное подчеркнуть)**, с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

3. **Место вырубки/обрезки, посадки зеленых насаждений:**

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

(точное месторасположение участка)

4. **Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. **Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный вырубкой (обрезкой) зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки(обрезки) зеленых насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

дата подпись Ф.И.О. заявителя

**М.П.**

Приложение 3

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение

**А К Т от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке/обрезке на территории муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение**

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной распоряжением главы муниципального образования Верхнебалыклейское сельское поселение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ , в составе:

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

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

В присутствии Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, заинтересованного в вырубке, обрезке)

Основание для вырубки (обрезки), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявление жильцов, УК, организаций и др.)

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

Адрес, место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состояние деревьев (кустарников) и виды работ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид | Диаметр  (см) | Количество деревьев (кустарников), шт. | | | | Примечания |
| Вырубка, повреждение, уничтожение | | | Обрезка |
| Всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего подлежит вырубке - обрезке -** | | | | | | | |

Составители акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(заявитель)

Приложение 4

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ(обрезку), ПОСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов разрешается:

Вырубить (обрезать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Посадить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

пересадить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

Договор с организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект благоустройства/компенсационное озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Информацию о выполнении работ сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 5 дней.

Отметка о сдаче порубочных остатков на пункты сбора и переработки древесины

и растительных остатков (при вырубке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)