**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**БЕЛОБЕРЕЗКОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от "31" октября 2019 г. № 195

Об утверждении административного регламента

 Белоберезковской поселковой администрации

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ,

связанных с уничтожением или повреждением

зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в соответствии с Уставом МО «Белоберезковское городское поселение» Трубчевского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений».

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте Трубчевского муниципального района на странице Белоберезковского городского поселения.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Белоберезковской**

 **поселковой администрации И.Ф.Садовская**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Белоберезковской

поселковой администрации

 от 31.10.2019г. № 195

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Белоберезковской поселковой администрации предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в Белоберезковскую поселковую администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2.Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» осуществляет Белоберезковская поселковая администрация Трубчевского муниципального района (далее - администрация).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

Белоберезковской поселковой администрации, расположена по адресу: Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, дом 4;

График работы - приемные дни для заявителей на предоставление муниципальной услуги и получение консультаций:

понедельник – четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.45;

пятница – с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Белоберезковской поселковой администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной berezka@trubech.ru , в случае письменного обращения заявителя;

1.3.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на информационных стендах;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Белоберезковская поселковая администрация Трубчевского муниципального района.

2.2.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение:

* порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
* уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 20 дней с момента регистрации заявления.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190 ФЗ // "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005;

- Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" // "Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, № 12, ст. 1024, "Российская газета", № 57, 22.03.1995; раздел I ст.1, ст.2, ст.4, ст.5 №33- ФЗ от 14.03.1995.

- Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" // "Российская газета", № 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, № 2, ст. 133;

- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202;

- Федерального закона от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060;

 - Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

**-** Федерального законаот 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

 **-** постановленияПравительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507;

- приказа Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" // "Нормирование в строительстве и ЖКХ", № 1, 2000;

- Закона Брянской области от 03.06.2005 № 39-З "Об охране окружающей среды Брянской области" // "Брянская неделя", ;№ 29, 09.06.2005.

- Устава Белоберезковского городского поселения

- Решения Белоберезковского поселкового Совета народных депутатов от 27.10.2017 г. №3-184 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Белоберезковского городского поселения Трубчевского муниципального района»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего административного регламента.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

 - заявление о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 1

-карта-схема с указанием примерного места расположения;

* при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке.

2.6.3.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В случае если зелёные насаждения являются аварийными, угрожают падением, администрация готовит акт в любом случае.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета являются:

1) неполный пакет документов;

2) акт комиссии об отсутствии основания;

3) обращение, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке (при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления с пакетом документов почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета .

2.15.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.15.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

 Белоберезковская поселковая администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Белоберезковской поселковой администрации, а также должностных лиц администрации Трубчевского муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации Трубчевского муниципального района.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме. Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и на Портале "Госуслуги".

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления заявление о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2) Рассмотрение заявления о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, осмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3) Предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников , либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя или его представителя в Белоберезковскую поселковую администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.1. Работник администрации ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в администрацию;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении заявителя в администрацию у заявителя отсутствует заполненное заявления или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

7) при приеме заявления путем почтовой связи проверяет правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой — приобщается к поступившему документу.

3.2.2. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

3.2.3 Работником администрации заявление регистрируется в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, осмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.3.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в Белоберезковскую поселковую администрацию.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется осмотр объекта перед проведением работ, и составляется акт комиссии.

3.3.3. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта работник администрации готовит проект:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

 - письменного отказа в предоставлении с указанием оснований отказа.

Проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовится по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Подготовленные проекты направляются главе Белоберезковской поселковой администрации для подписания.

3.3.5 Результатом административной процедуры являются подготовленный в установленном порядке порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении с указанием оснований.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 дней.

3.4. Предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.4.1. Подготовленный в установленном порядке порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении с указанием оснований подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем.

3.4.2. Критериями принятия решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказа в предоставлении является рассмотрение раннее поданного заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (письменного отказа в предоставлении с указанием оснований отказа) заявителю по почте или выдача ее заявителю лично.

3.4.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Белоберезковской поселковой администрации.

Внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Белоберезковскую поселковую администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения 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.
9. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:
2. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
3. отказать в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту

муниципальной услуги Белоберезковской

 поселковой района

«Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по **предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарниковосмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение №2
к административному регламенту

муниципальной услуги Белоберезковской

 поселковой района

«Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

Главе Белоберезковской

поселковой администрации

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, организации, ФИО и должность ответственного лица)

 проживающего(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» по адресу:

В количестве: шт. деревьев шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки

Основание для вырубки

Время проведения работ с 20 года по 20 года

К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

1. Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
3. Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата подпись Ф.И.О

МП.

Приложение №3

к административному регламенту

муниципальной услуги Белоберезковской

 поселковой района

«Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

 ЖУРНАЛ

 регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Белоберезковской поселковой администрации

(наименование органа местного самоуправления)

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Наименование, ФИО, адрес заявителя, телефоны заявителя | Адрес и характеристика объекта проведения работ | Результат предоставления услуги, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №4
к административному регламенту

муниципальной услуги Белоберезковской

 поселковой района

«Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

Порубочный билет

№ " " 20 г.

На основании: заявления № от " " 20 г., акта обследования № от

1. г. разрешить вырубить на территории Белоберезковского городского поселения

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев ,

в том числе: аварийных

усыхающих \_ сухостойных\_

утративших декоративность ;

кустарников ,

в том числе: полностью усохших ;

усыхающих ;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см шт.

Разрешить нарушить кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов),

кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " " 20 г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Белоберезковской поселковой администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садовская И.Ф.

М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (48352) 9-62-53 Порубочный билет закрыт

Глава Белоберезковской

поселковой администрации Садовская И.Ф.