**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от «23» мая 2023г. № 24**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области от 03.05.2011 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)", руководствуясь Уставом Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, администрация Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Береславского**

**сельского поселения М.И. Легинзова**

Утвержден постановлением

администрацией Береславского

сельского поселения

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от «23» мая.2023года №24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района».**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой т общедоступной.

1.3.1 Местонахождение и почтовый адрес администрации Береславского сельского поселения: 404547, Волгоградская обл., Калачевский район, поселок Береславка, ул. Школьная, дом 2,.

График работы администрации: с 08.00 час. до 16.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Email: kalach\_bereslavskoe@volganet.ru

Адрес расположения МФЦ- Полное наименование: Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"

Тип организации: МФЦ

Телефон: 8 (84472) 3-49-18; 8 (84472) 3-49-19; 8 (84472) 3-49-20

Email: mfc111@volganet.ru

Адрес: 404503, Волгоградская область, р-н. Калачевский, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283

Часы работы: Пн: с 9:00 до 20:00

Вт-Пт: с 9:00 до 18:00

Сб с 9:00 до 15:30

Вс: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. непосредственно в администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (www.adm.bereslavka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3.Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.3.4.Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

 Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

 Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

 Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

 Способы получения результата услуги;

 Сроки предоставления муниципальной услуги;

 Результат оказания муниципальной услуги;

 Основания для отказа в оказании услуги;

 Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.3.6.Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.3.7.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.8.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется приличном обращении заявителя в администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Береславского сельского поселения.

Распоряжением администрации, из числа сотрудников администрации, назначается лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и являющееся непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее- ответственное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Береславского сельского поселения.

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

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников по форме, согласно (приложение № 2) к административному регламенту;

Заявитель предоставляет (направляет) заявление в администрацию.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон;

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

Юридические лица предоставляют - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) работ по вырубке деревьев и кустарников;

Если деревья расположены на земельном участке заявителя, он должен представить самостоятельно:

- право устанавливающие документы на земельный участок, в случае, если они не прошли государственной регистрации.

2.6.2.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- фотосъемка участка с зелеными насаждениями, подлежащие вырубке;

- разрешение на строительство;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.3.Перечень документов, запрашиваемых администрацией по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- акт выбора земельного участка;

- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- постановление администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

 2.7.Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

* заявление оформлено ненадлежащим образом;
* заявителем не предоставлен пакет документов, указанный в п.2.6.1;
* отсутствия у заявителя полномочий на подачу заявления на получение муниципальной услуги;( в случае, если деревья расположены на земельном участке, собственником которого является иное физическое или юридическое лицо ( за исключением органов местного самоуправления и земельных участков собственность на которые не разграничена)

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

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

2.10. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в администрацию по правилам делопроизводства.

Заявления, поступившие по электронной почте в электронной форме и прилагаемые к нему документы, из электронного вида переводятся в бумажный и регистрируются.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.adm.bereslavka.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- контроль за исполнением муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.**

3.1.Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

1. Формирование и направление межведомственных запросов.
2. Рассмотрение и принятие решения по предоставленным документам выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

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

3.1.5.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении № 5) к административному регламенту.

3.1.1.Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.1.1.Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию по поводу выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников предоставляется заявителем лично либо через уполномоченного представителя.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.1.2.Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, факсом, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

3.1.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)) специалист администрации, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом специалист администрации, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

3.1.1.6.Посредством факсимильной либо почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.1.1.7. При непосредственном обращении, специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

* проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
* вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.1.1.8. В случае выявления несоответствия предоставленного комплекта документов описи, специалист администрации, ответственный за прием документов, возвращает весь пакет документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.2.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.2.2.При поступлении ответов по запросам об отсутствии запрашиваемых документов, ответственное лицо уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)) о том, что он должен предоставить правоустанавливающие документы в течение 3 дней с момента уведомления.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3.Рассмотрение и принятие решения по предоставленным документам выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.3.1.После получения документов по запросам, ответственное лицо проводит соответствие предоставленных документов и проверяет наличие (комплектность), правильность оформления всех предоставленных документов, удостоверяясь, что:

-документы предоставлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.1.3.1. административного регламента, считаются не предоставленными.

3.1.3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение главой администрации Береславского сельского поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.1.3.4.Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист администрации Береславского сельского поселения осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему регламенту.

3.1.3.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.1.3.6. Специалист администрации Береславского сельского поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.1.3.7. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.1.3.8.Специалист администрации Береславского сельского поселения в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

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

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение комиссии актом обследования зеленых насаждений (приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает его членами комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы:

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

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет администрации Береславского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

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

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

Результат выполнения административной процедуры - сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

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

3.1.4.1. Разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1) оформляется и подписывается руководителем отдела земельных отношений администрации Береславского сельского поселения после оплаты заявителем в бюджет администрации Береславского сельского поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

3.1.4.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

3.1.4.3. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело администрации Береславского сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом администрации Береславского сельского поселения заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью руководителя Береславского сельского поселения.

3.1.4.4.. Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.1.4.5. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист администрации Береславского сельского поселения при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.1.4.6. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев кустарников с подписью руководителя отдела земельных отношений администрации Береславского сельского поселения регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.1.4.7 Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку деревьев кустарников направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

Результат процедуры: выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1), мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.5.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении № 5) к административному регламенту.

**4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Береславского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку (снос),

не отнесенных к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Береславского сельского поселения

**Разрешение №\_\_\_**

**на производство работ по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников**

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании - заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_;

 - акта обследования № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

 - переучетной ведомости №\_\_\_\_.

Разрешается произвести вырубку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев,\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

(в случае если деревья и (или) кустарники являются аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное указать):

1. Пересадки\_\_\_\_\_ шт. деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

2. Сохранения\_\_\_\_\_ шт. деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

3. Восстановительной посадки\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

4. Обустройства цветников, газонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные условия:

1.Снос деревьев должен производиться в соответствии с техникой безопасности.

2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и/или кустарников должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

3.Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Срок действия разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Береславского

сельского поселения подпись Ф.И.О.

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение закрыто «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку (снос),

не отнесенных к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Береславского сельского поселения

Главе администрации

Береславского сельского поселения

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

 ( Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание наименование организации или

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

Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

И расположенном на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

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

Цель вырубки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1) Снос деревьев 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 осуществляется 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).

4) Перед производством работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

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

 дата подпись Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных».

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку (снос),

не отнесенных к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Береславского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_\_\_\_**

**ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕНЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порода деревьев и кустарников | Буквенное обозначение на плане | Кол-во деревьев | Диаметр деревьев на высоте 1,3 м | Кол-во деревьев, кустарников по состоянию | Примечание |
| Хорошее | Удовлетворительное | Неудовлетворительное |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи:

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

(Должность Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку (снос),

не отнесенных к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Береславского сельского поселения

**АКТ № \_\_\_\_**

**обследования зеленых насаждений**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

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

(Должность, Ф.И.О.)

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

(Должность, Ф.И.О.)

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

(Должность, Ф.И.О.)

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

(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Провели обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вывод комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

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

(Должность) (Ф.И.О.) подпись

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

(Должность) (Ф.И.О.) подпись

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

(Должность) (Ф.И.О.) подпись

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

(Должность) (Ф.И.О.) подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку (снос),

не отнесенных к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Береславского сельского поселения

**Блок схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку деревьев и кустарников |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение и принятие решения по заявлениям группы 1 (вырубка в сложившейся застройке) |  | Рассмотрение и принятие решения по заявлениям группы 2 (вырубка по согласованной проектной документации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Определение сроков и состава комиссии |  | Рассмотрение проектной и разрешительной документации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение выездного совещания комиссии.Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе) |  | Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащего уплате в бюджет сельского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление решения Комиссии (оформление акта, сбор подписей членов комиссии) |  | Оплата суммы причиненного материального ущерба зеленым насаждениям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление и выдача заявителю разрешения на вырубку |  | Оформление и выдача заявителюмотивированногоотказа на вырубку |  | Выдача заявителюразрешения на вырубку зеленых насаждений |