**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЮРЬЕВЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 г. № 13

**Об утверждении административного регламента по предоставлению унифицированной муниципальной услуги« Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку)**

**газонов и цветников »**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**Постановляет :**

1.Утвердить административный регламент предоставления унифицированной муниципальной услуги«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» /прилагается/.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствие со ст.37 Устава Михайловского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети « Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Михайловского сельского поселения Маткину Л.А.

Глава администрации

Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района- Н.П.Чинник.

Приложение № 1

Утверждено:

Постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

от 09.02.2015№13

**Административный регламент по предоставлению   
муниципальной услуги « Выдача разрешения на вырубку деревьев,**

**кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников »**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования Михайловское сельское поселение (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Михайловского сельского поселения (далее Администрация).

Юридический адрес: 155442 Ивановская область, Юрьевецкий район, д..Михайлово, ул. Советская д.14 а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации

Телефоны (факс): 8 (49337) 2-75-96; 2-75-25

адрес электронной почты – : adm - Mihaylovo @ mail. ru.

адрес сайта администрации Юрьевецкого муниципального района в сети Интернет - www.yurevets.ru

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Юрьевецкого муниципального района, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг и содержит следующую информацию:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

в) перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

г) способы предоставления услуги;

д) описание результата предоставления услуги;

е) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

ж) срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

э) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

к) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

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

м) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

о) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

п) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

р) показатели доступности и качества услуги;

с) информация об административных процедурах;

т) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном контакте с заявителями в приемное время, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселения ( далее – специалист администрации).

Время приема: понедельник, вторник с 09:00 до 12:00.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

а) нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

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

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. 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.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом Михайловского сельское поселение.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации поселения.

2.8.1. Заявление на имя главы администрации Михайловского сельского поселения согласно приложению 1.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. Для физических лиц – схема участка с нанесением строений и зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.2. Для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.3. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

в) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

2.8.2.4. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – 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.

2.8.2.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

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

Документы, предусмотренные п. 2.8.2.3, пп а, пп. в. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с Федеральным законодательством, изданными в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.2.8. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.2.8. настоящего Регламента

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.8. настоящего Регламента;

б) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;

в) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

г) принятие специалистом администрации решения о сохранении зеленых насаждений.

2.12.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

а) получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения многоквартирного дома;

б) разработка проектной документации;

в) государственная экспертиза проектной документации;

г) проведение топографической съемки территории.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.17.1. помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.17.2. вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.17.3 сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.17.4. для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

в) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

г) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты;

д) контактные телефоны сотрудников Администрации поселения, осуществляющих консультационную деятельность;

е) список необходимых документов;

ж) образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.17.6. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) наименования должности специалиста Администрации поселения;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации поселения;

в) времени приема граждан специалистом Администрации поселения.

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

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

2.17.9. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

е) правомерность отказа в предоставлении услуги;

ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием, регистрация документов;

б) правая оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт и оценка документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт;

в) направление межведомственного запроса;

г) оформление и выдача документов

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории Михайловского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

а) по почте;

б) доставленного заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации поселения. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации поселения, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.2.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации сельского поселения. Заявления, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава администрации сельского поселения в соответствии направляет заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги.

Средняя общая продолжительность вышеуказанных действий составляет 7 рабочих дня.

3.2.5. Результатом административного действия является прием заявления о согласовании вывода в ремонт и документов, необходимых для принятия решения о согласовании вывода в ремонт, либо отказ в приеме документов на согласование вывода в ремонт и направление его для работы конкретному исполнителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. специалист администрации направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Администрации направляет межведомственный запрос в администрацию Юрьевецкого муниципального района для получения разрешения на строительство.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу .

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.4.2.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 осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.4.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.4. Специалист Администрации 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).

3.4.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.4.6.Специалист Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения главе администрации поселения 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 в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней;

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации:

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 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;

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

3.5.1.Разрешение на вырубку оформляется и подписывается специалистом Администрации, рассматривающим заявление на бланке Администрации поселения:

а) при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

б) после оплаты заявителем в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

3.5.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.12. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации поселения 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.

3.5.6. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись главе, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящих документов.

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

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава администрации поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и Юрьевецкого муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава поселения.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации поселения, планами работы Администрации поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

а) поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

г) поручение главы администрации поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) соблюдение срока предоставления услуги;

в) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

г) правомерность отказа в приеме документов;

д) правомерность отказа в предоставлении услуги;

е) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) правильность поверки документов;

з) Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

к) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

л) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

б) нарушение срока предоставления услуги

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

г) неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

д) неправомерный отказ в предоставлении услуги

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

ж) неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Михайловского сельского поселения.

Юридический адрес:155441, Ивановская область, Юрьевецкий район, д.Михайлово, ул. Советская д. 14 а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон:8 (49337) 2-73-23,2-73-24.

адрес электронной почты – : adm - Mihaylovo @ mail. ru.

адрес сайта администрации Юрьевецкого муниципального района в сети Интернет -www.yurevets.ru

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

а) не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

б) не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

ж) лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

з) предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на вырубку

деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопку) газонов и цветников

Главе администрации

Михайловского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прожив. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| на объекте |  | | | |
|  | | | | |
| расположенном по адресу | |  | | |
|  | | | | |
| обоснование вырубки (причина) | | |  | |
|  | | | | |
| Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу | | | |  |
| (нужное подчеркнуть) | | | |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | / |  | / |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по выдаче разрешения на вырубку

деревьев, кустарников, уничтожение

(перекопку) газонов и цветников

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно

Оформление и выдача заявителю мотивированного отказа

на вырубку

Оформление и выдача заявителю разрешения

на вырубку

Оформление решения комиссии

(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)

Проведение выездного совещания комиссии

Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе)

Определение сроков и состава комиссии

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 2 (вырубка по согласованной проектной документации)

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 1 (вырубка в сложившейся застройке)

Прием и регистрация заявлений

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

Рассмотрение проектной и разрешительной документации

Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений,

подлежащего уплате в бюджет поселения

Оплата суммы причиненного материального ущерба

зеленым насаждениям

Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений

Выдача заявителю разрешения

на вырубку зеленых насаждений