****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2012 г. № 535

Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Воробьевского муниципального района от 01.06.2012 года № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 03.10.2011 года № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района», администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации

муниципального района И.Т. Рябинин

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

от 24.12.2012 г. № 535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Воробьевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (далее - административный регламент):

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Воробьевского муниципального района в связи с выдачей разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с уничтожением зеленых насаждений.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района, структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающих организацию предоставление муниципальной услуги, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрации Воробьевского муниципального района. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел программ и развития сельской территории администрации Воробьевского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, площадь Свободы, 1.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: http://www.vorob-rn.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: vorob@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-13-37, 3-12-65; факс 8(47356) 3-15-99.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет - http://www.vorob-rn.ru

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет - svc.govvrn.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и электронной почты.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты отдела программ и развития сельской территории администрации Воробьевского муниципального района (далее - специалисты отдела) проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района;

б) о справочных телефонах и факсе администрации Воробьевского муниципального района;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист отдела не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.6. На информационном стенде в администрации Воробьевского муниципального района, на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел программ и развития сельской территории администрации Воробьевского муниципального района

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Воронежской области;

- администрациями сельских поселений Воробьевского муниципального района.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.2.2. 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 решением Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на правомерное уничтожение и повреждение зелёных насаждений, не входящих в государственный лесной фонд на территории Воробьевского муниципального района (далее – разрешение на рубку) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Регистрация заявления производится в день обращения.

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения 24 дней.

Срок выдачи документов в течение 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Воробьевского муниципального района осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г.№202);

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006 г.);

- Законом Воронежской области от 05.07.2005 г. № 48-ОЗ «Об охране окружающей среды и обеспеченности экологической безопасности на территории Воронежской области»;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления).

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

в целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:

- проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение государственной экспертизы или иных экспертиз в случаях установленных действующим законодательством;

в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание);

в целях обеспечения целостности строений, сооружений, инженерных коммуникаций, элементов благоустройства, в связи с произрастанием зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил:

- соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов и (или) специализированных организаций;

в целях предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также в случаях ликвидации их последствий:

- соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;

в целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:

- проект реконструкции зеленых насаждений.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

* письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
* отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;
* возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;
* несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района.

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращение заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Воробьевского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в котором 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:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации Воробьевского муниципального района.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

б) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (vorob@govvrn.ru), официального сайта Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления;

 - подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на рубку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1.Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, почтовым отправлением и посредством электронной почты. Регистрация осуществляется в день поступления обращения.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

 - устанавливает предмет обращения;

 - проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в управление - 1 календарный день.

 3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги изучает заявление на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, совершает выезд на место нахождения объектов рубки. Исследует эти объекты, проверяет причины необходимости вырубки и подготавливает заключение о предоставлении разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений по форме № 3 к настоящему административному регламенту решение.

При необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке (обрезке, пересадке) зеленых насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 24 календарных дней.

3.3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и разрешения на рубку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит разрешение на рубку зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на рубку зеленых насаждений и прилагаемый к нему комплект документов или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется на согласование заместителю главы администрации муниципального района и затем на подпись главе администрации муниципального района.

Подписанное разрешение на рубку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, разрешения на рубку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже, чем один раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела. Периодичность устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Воробьевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Воробьевского муниципального района области, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию Воробьевского муниципального района на имя главы администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

 к административному

 регламенту № 1

Главе администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу представить мне заключение о возможности вырубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения.

Местоположение объекта вырубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние древесно-кустарниковой растительности:

- границы, площадь, количество насаждений;

- породный состав;

- причины необходимой вырубки (обрезки);

- место нахождения объектов вырубки (обрезки)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование органа местного самоуправления муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование нормативного правового акта - постановление)

Разрешение

на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений

 Рассмотрев заявление, запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (заявитель)

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение насаждений)

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание рубки (обрезки, пересадки), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация Воробьевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели; сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

 2. Компенсационная стоимость зеленых насаждений составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3. Требования, обязательные к выполнению:

 - порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не

допуская их сжигания и захламления территории;

 - произвести компенсационную посадку (указываются объем, породы и

характеристика саженцев).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Приложение № 3

 к административному

 регламенту

**Заключение №**

на производство работ по вырубке или обрезке

древесно-кустарниковой растительности,

расположенной на землях населенного пункта

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

 Мною, заместителем главы администрации Воробьевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и постоянной комиссией по обследованию объектов рубок лесонасаждений совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Рассмотрено заявление (ходатайство) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** расположенной по адресу **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проведено обследование места возможных рубок лесонасаждений в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с определение размера их компенсационной стоимости. В ходе комиссионного обследования места вырубки установлено, что деревья породы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** находятся в непосредственной близости от жилого дома, чем создает угрозу падения и разрушения здания дома. Частичная рубка деревьев не приведет к ухудшению экологической обстановки в районе. Интересов других лиц не затрагивает. На основании изложенного, районная комиссия разрешает рубку древесно-кустарниковой растительности в количестве \_\_\_шт., расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** разрешается проводить работы по вырубке деревьев только при условии выполнении следующих требований и норм:

1. После проведение вырубки деревьев очистить территорию от остатков, опилок, не допускать захламление земельного участка.
2. В течение 20\_\_\_ года произвести за счет собственных средств восстановительную посадку зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве *\_\_ штук*.
3. Работы по вырубке проводятся **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с соблюдением всех мер безопасности.
4. Сроки окончания работ по вырубке насаждений до \_\_\_\_\_\_\_\_ г.
5. Особые условия возложить на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, ответственность за соблюдение техники безопасности при проведении работ по вырубке насаждений, чтоб не допустить гибели людей, повреждение и разрушение зданий, коммуникаций, электросетей, порчу соседних лесонасаждений.
6. Предложения обязательны для исполнения: об исполнении указанных требований проинформировать администрацию района до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
7. Расчет компенсационной стоимости древесно-кустарниковой растительности, подлежащей вырубке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование породы деревьев, кустарников  | Количество деревьев, штук  | Диаметр деревьев, см | Возраст деревьев, кустарников, лет | Состояние деревьев, коэффициент качества | Компенсационная стоимость, рублей |
|  |  |  |  |  |  |

В соответствии с настоящим расчетом размер компенсационной стоимости за вырубаемые насаждения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Компенсационная выплата не производиться на основании п.12 ст.19 ОЗ от 10 октября 2008 г. № 83 – ОЗ «Об охране зеленых насаждений населенных пунктов Воронежской области».

Контроль за ходом проведения рубок насаждений согласно выданного заключения осуществляется **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, чтобы исключить самовольные вырубки в превышающих объемах, а также не целевого использование заготовленных материалов.

Юридическое (физическое) лицо **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**за несоблюдение экологических требований несет ответственность в соответствии с законом.

Заключение выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. после чего утрачивает силу.

Заместитель главы администрации

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к административному

 регламенту

 Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Воробьевского муниципального района»

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении услуги

Рассмотрение заявления, выезд на место и принятие решения о возможности вырубки

Предоставление заявителю разрешения на вырубку или мотивированный отказ

Письменно (почтовое отправление)