Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2024 г. № 90 с. Екатериновка

Об утверждении административного регламента

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf" \o "Закон Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом [Екатериновского](http://www.vlc.ru/statute/index.htm" \o "Устав города Владивостока) сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Екатериновского сельского поселения [www.ekaterinovskoe.ru](http://www.ekaterinovskoe.ru)
3. Постановление Администрации Екатериновского сельского поселения от 27.11.2017 г. № 162 «Об утверждении административного регламента «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»» признать «утратившим силу»
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Н.Л. Абрамова

Приложение

к Постановлению Администрации

Екатериновского сельского поселения

№ 90 от 17.07.2024 г.

**Административный регламент**

предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, регулирует порядок взаимодействия администрации Екатериновского сельского поселения и отдела управления охраны окружающей среды и природопользования администрации Сальского района Ростовской области, устанавливает порядок работы администрации Екатериновского сельского поселения с заявлениями физических или юридических лиц.

1.2 Разрешение выдается на производство работ на объектах зеленых насаждений, произрастающих в границах муниципального образования «Екатериновское сельское поселение», за исключением:

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации – Ростовской области;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, занятых индивидуальной жилой застройкой, садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Областной закон Ростовской области от 03.08.2007 №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- постановление Администрации Ростовской области от 25.01.2008  № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- приказ комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении Регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Екатериновское сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

1.4 Исполнитель муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатериновского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом по охране окружающей среды, назначенным для предоставления муниципальной услуги (далее –специалист).

1.4.2.  При оказании муниципальной услуги специалист взаимодействует с специалистом по организационной работе, комиссией по оценке состояния зеленых насаждений в границах муниципального образования «Екатериновское сельское поселение», экспертной группой по подготовке заключения о возможности и условиях пересадки деревьев при размещении объектов капитального строительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – получатель муниципальной услуги (заявитель).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6 Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по охране окружающей среды, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347613, Ростовская обл., Сальский район, с.Екатериновка, ул. Молодежная, 13, тел. 8(86372)44-1-50.

1.6.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Екатериновского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников ".

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Екатериновского сельского поселения посредством информирования, консультирования получателей муниципальной услуги, а также путем непосредственной выдачи разрешения или оформления мотивированного отказа в письменном виде (далее - письма об отказе) заявителю.

Местонахождение Администрации Екатериновского сельского поселения:

347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13.

График работы Администрации Екатериновского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86372) 44-1-50.

Адрес электронной почты: [sp34358@donpac.ru](mailto:sp34358@donpac.ru).

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.ekaterinovskoe.ru>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Екатериновское сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Екатериновское сельское поселение».

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

* выдача разрешений на:
  + санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;
  + уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений;
  + пересадку деревьев;
  + реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений;
  + уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке;
  + уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Екатериновского сельского поселения;
* отказ в выдаче указанных выше разрешений;

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

2.4.1.1 Сведения о заявителе:

- для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон;

- для юридического лица: наименование и организационно-правовая форма предприятия (организации), юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество исполнителя и его контактный телефон.

2.4.1.2 Сведения о местоположении, собственниках (землепользователях, землевладельцах, арендаторах) земельного участка, вид и причина производства работ (вырубка, обрезка, пересадка), видовой состав, количество зеленых насаждений.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.4.2. Документы, обязательные для представления вместе с заявлением.

2.4.2.1 При производстве работ на объектах зеленых насаждений в границах существующей застройки:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о производстве работ на объектах зеленых насаждений (вырубка, обрезка, пересадка), принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (копия протокола общего собрания собственников не требуется в случае удаления аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников).

2.4.2.2 При размещении объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений при необходимости пересадки, вырубки, повреждений зеленых насаждений:

- исходно-разрешительную документацию (муниципальный правовой акт, правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план);

- разрешение на строительство Архитектурно-градостроительного бюро;

- генплан объекта строительства;

- дендроплан (раздел проекта «Благоустройство и озеленение»).

2.4.2.3 При аварийных ситуациях на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, необходимо представить акт, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченного органа в пределах компетенции, фото- и видеоматериалы.

2.4.2.4 В целях обеспечения нормативного светового режима в помещениях, затененных зелеными насаждениями, – заключение органов Роспотребнадзора РФ, результаты замеров.

2.4.2.5 При вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, растущих с нарушением градостроительных норм:

- документы о наличии сетей и их балансодержателях, об установленных охранных зонах;

- акты обследования обслуживающей организации, заключения соответствующих контролирующих органов (организаций).

2.4.2.6 При пересадке зеленых насаждений дополнительно представляется схема посадки, согласованная с Администрацией.

Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для вынужденной вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;

- несоответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в документах фактическим обстоятельствам;

- невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают зеленые насаждения;

- отказ получателя муниципальной услуги производить компенсацию за нанесенный вред окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений (далее – ВОС);

- непредставление заявителем документов, подтверждающих оплату за ВОС в соответствии с выданным расчетом.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за осуществление муниципальной услуги по выдаче разрешения не взимается.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 25.01.2008  № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области».

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется Администрацией в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Екатериновского сельского поселения, в соответствие с порядком работы с обращениями граждан (запрос физического лица) или делопроизводства (запрос юридического лица) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией главы Администрации Екатериновского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения Администрации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.9.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.9.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.9.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

2.9.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.9.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.9.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

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

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- комфортность ожидания услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.10.1.Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации <http://www.ekaterinovskoe.ru> в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

г) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.10.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления заявителя;
* назначение ответственного исполнителя;
* работа ответственного специалиста с заявлением;
* подготовка ответственным специалистом промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
* подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
* оформление и последующая выдача разрешения на проведение работ.

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день регистрации направляются специалистом по организационной работе Администрации в установленном порядке главе Администрации Екатериновского сельского поселения.

3.3. Глава Администрации Екатериновского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений ответственному специалисту в течение одного дня со дня регистрации. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение главы Администрации Екатериновского сельского поселения по исполнению письменного заявления фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (физическое лицо), либо в журнале входящей документации (юридическое лицо).

3.4. Уполномоченный специалист в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

* 1) Проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность выдачи разрешения на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений;пересадку деревьев;реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений;уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Екатериновского сельского поселения.
* 2) Информирует заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

* 3) Осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче разрешения не должен превышать 30 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче разрешения.

3.5. Уполномоченный специалист организует в течение 10 дней со дня регистрации заявления, выезд утвержденной межведомственной комиссии, которая, в присутствии заявителя, или уполномоченного лица, проводит обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ, состояния зеленых насаждений, составляет план-схему территории с нанесением деревьев сохраняемых, подлежащих вырубке, пересадке или обрезке и маркирует их.

3.6. После проведения обследования ответственный специалист в течение 3 рабочих дней:

* 1) оформляет акт обследования зеленых насаждений (акт оценки зеленых насаждений);
* 2) производит расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории Екатериновского сельского поселения;

Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается главой Администрации Екатериновского сельского поселения.

3.7.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, оформление, регистрация и выдача заявителю разрешения (письма об отказе).

3.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения Администрации Екатериновского сельского поселения.

3.7.2. Специалист по организационной работе Администрации заверяет подпись главы поселения в разрешении печатью, осуществляет регистрацию с использованием электронных баз, присваивает исходящий регистрационный номер и направляет 1 экземпляр документов заявителю с помощью почтовой связи или лично под роспись.

3.7.3. В случае принятия отрицательного решения о выдаче разрешения, при наличии оснований, ответственный исполнитель подготавливает заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Одновременно с выдачей разрешения на выполнение работ или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

3.9. Об окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, заявитель письменно уведомляет Администрацию Екатериновского сельского поселения.

После чего комиссия, в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производит проверку выполненных работ на их соответствие по качественному и количественному составу выданному разрешению.

3.10. Результаты проверки актируются. Заявителю направляется уведомление о закрытии разрешения на выполнение работ.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, заявителю направляется письмо об отказе в закрытии разрешения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению услуги на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Екатериновского сельского поселения могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.13. Срок исполнения муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации.

3.14. Блок-схема порядка предоставления услуги по выдаче, закрытию разрешений на: предоставление порубочного билета и (или) пересадку деревьев и кустарников приведена в [приложении 2 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_03.rtf" \o "Блок-схема порядка предоставления администрацией города Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа").

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Екатериновского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Екатериновского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой Администрации Екатериновского сельского поселения.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

* знание ответственными лицами Администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ростовской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

5.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставления которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

5.4.1. Устное обращение к главе Администрации Екатериновского сельского поселения.

График приёма граждан: вторник – с 1400 - 1600

тел./факс: 8 (86372) 44-1-50

Получив жалобу, глава Администрации имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;

- передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;

- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии главы администрации в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.2. Письменная жалоба на имя главы Администрации Екатериновского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13.

Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия ( бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях ( бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием ( бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.Заявителем могут быть предоставлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддаётся прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение 1

К Административному регламенту оказания муниципальной услуги:

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку

деревьев и кустарников»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главе Администрации Екатериновского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Наименование организации/ Ф.И.О. ИП,  заявителя полностью | | | | | | | | | Адрес | | | | | | | | | Телефон/факс | | | | | | | | | ОГРН | | | | | | | | | ИНН/КПП | | | | | | | | |  |  | 20 |  | г. | № |  |  | | число месяц год исх. номер | | | | | | | | |
|
|
|

|  |
| --- |
| Заявление |
| Прошу Вас выдать разрешение на производство работ на объектах зеленых насаждений. |
| 1. Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, по которому произрастают зеленые насаждения) |
| 2. Вид и причина производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (пересадка, вырубка, обрезка деревьев и кустарников, уничтожение цветников, травянистой растительности)   1. Видовой состав, количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:\*(перечень документов, соответствующий п. 2.4 регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников»

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| (Руководитель - должность**)** | | подпись | Ф.И.О. |
|  | |  |  |
| М.П. | |  |  |
| Исполнитель: | |  |  |
|  | |  |  |
| Ф.И.О. | |  |  |
| Тел. |  |  |  |

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  К Административному регламенту оказания муниципальной слуги |