**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2017 года №49

**О внесении изменений в постановление администрации Краснопахаревского сельского поселения от 02.11.2017г. №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «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 Краснопахаревского сельского поселения, на основании протеста Прокуратуры от 01.12.2017г. №7-39-2017

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Краснопахаревского сельского поселения от 02.11.2017г. №29«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»:

**1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:**

Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Краснопахаревского сельского поселения: 403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16.

График приема заявителей:

 понедельник - пятница 08.00 - 17.00 час.

 перерыв с 12.00 – до 14.00 часов

Телефоны для справок:

8 (84468) 4-57-30.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://adm-krpa.ru/

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: ГКУ ВО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее - "МФЦ")..
 Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403003, Волгоградская обл., р.п. Городище, Павших Борцов пл., д. 1.

Телефон: 8(84468) 3-55-63, 3-57-65,3-57-56;

Факс: 8(84468) 3-55-63;

Адрес электронной почты: http://mfc.volganet.ru

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

**1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:**

«Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте - http://adm-krpa.ru/

-на информационных стендах администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области ;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/);»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дняего подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Краснопахаревского**

**сельского поселения М.А Филимонихин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»**

Раздел I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений" (далее - Регламент) регулирует предоставление данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2.Сведения о заявителях.

 Категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги:

- физические лица,

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

*3.* Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Краснопахаревского сельского поселения: 403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16.

График приема заявителей:

 понедельник - пятница 08.00 - 17.00 час.

 перерыв с 12.00 – до 14.00 часов

Телефоны для справок:

8 (84468) 4-57-30.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://adm-krpa.ru/

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: ГКУ ВО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее - "МФЦ")..
 Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403003, Волгоградская обл., р.п. Городище, Павших Борцов пл., д. 1.

Телефон: 8(84468) 3-55-63, 3-57-65,3-57-56;

Факс: 8(84468) 3-55-63;

Адрес электронной почты: http://mfc.volganet.ru

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

*4.* *«Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.*

 *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:*

*- на официальном сайте - http://adm-krpa.ru/*

*-на информационных стендах администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области ;*

*- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет -* [*www.volganet.ru*](http://www.volganet.ru/)*;»*

*5.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления услуг.*

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, согласно графику приемов для консультаций, по телефону 4-57-30, либо посредством электронной почты по адресу admkrpa@mail.ru. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При консультировании по телефону представляется информация по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

 - о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

*6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг.*

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, электронный адрес органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- адреса органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Вырубка деревьев и кустарников в населенных пунктах Волгоградской области может проводиться в случаях:

осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

1. Наименование услуги – Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений.

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу:

– Администрация Краснопахаревского сельского поселения .

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3. Результат предоставления услуги:

- Распоряжение главы Краснопахаревского сельского поселения о разрешении вырубки (и обрезки) зеленый насаждений;

- Разрешение на обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Новорогачинского городского поселения;

- Получение мотивированного отказа.

4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 20 дней со дня подачи заявления.

Общее время приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги)

* Лесной кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Закон Волгоградской области от 07.12.2001 года № 640-ОД «Об защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

6.1. Для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель подает заявление на имя главы Краснопахаревского сельского поселения с указанием количества насаждений, намечаемых к вырубке, и причин вырубки (приложение №1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок;

3) перечетная ведомость по установленной форме (приложение № 2);

4) утвержденная документация по планировке территории и/или проектная документация (в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности).

6.2. Для получения разрешения на обрезку заявитель подаёт заявление на имя главы Краснопахаревского сельского поселения с указанием наименования, количества насаждений, их возраста и состояния, цели обрезки, планируемого вида обрезки (приложение №1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

6.3. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- отсутствие заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

8.1. Отказ в оформлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников может быть выдан в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.6.1;

- непредставление документов, указанных в п.6.1, или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

- несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

- не поступление в бюджет Краснопахаревского сельского поселения денежных средств в размере утвержденной компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

8.2. Отказ в оформлении разрешения на обрезку деревьев и кустарников может быть выдан в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.6.2;

- непредставление документов, указанных в п.6.2, или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

- несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

- несоответствие планируемого вида обрезки заявленной цели;

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

 9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом не устанавливается.

11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, госпошлина не уплачивается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 15 мин в расчете на одного посетителя.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставлении каждой услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в администрации Краснопахаревского сельского поселения, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении услуги с использованием современных информационно-телекоммуникацонных технологий и ее получение в электронном виде.

б) показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

16**.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах государственных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией Краснопахаревского сельского поселения и Городищенским многофункциональным центром.

На Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

**Основанием для начала** административного действия является личное обращение заявителя или запрос заявителя в электронной форме с одновременным предоставлением всех необходимых документов в соответствии с пунктом 6.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с приложением документов, указанных в п.6 части II настоящего регламента.

Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем в администрацию поселения;

 - направлено заявителем на почтовый адрес администрации Новорогачинского городского поселения;

В электронной форме документы могут быть направлены на адрес электронной почты: admkrpa@mail.ru.

В случае личного обращения заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и достаточность документов, указанных в п.6 части II данного регламента, правильность составления заявления и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

В случае направления документов по почте или в электронном виде специалист, уполномоченный на делопроизводство, в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Краснопахаревского сельского поселения, принимает, при необходимости распечатывает, обрабатывает, регистрирует и передает полученные документы в порядке делопроизводства на визирование главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

* 1. При наличии оснований, предусмотренных п. 1.1 текущего раздела административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

* 1. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование главе администрации.
1. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации заявления для рассмотрения.

* 1. Глава администрации рассматривает поступившее заявление и направляет его уполномоченному специалисту.
	2. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
	3. При рассмотрении вопросов о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников специалист, назначенный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов и натурное обследование участка с зелеными насаждениями с привлечением (при необходимости) представителей предприятий и учреждений поселения и составляет акт обследования, содержащий заключение о возможности вырубки. При необходимости также подготавливается Заключение на дендрологическую часть проектной документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

* 1. Для получения разрешения на обрезку специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов, натурное обследование зеленых насаждений и готовит разрешение на обрезку или информирует заявителя о причинах отказа в оформлении разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

1. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, назначенный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе) и передает его в порядке делопроизводства главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Глава поселения подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, направляет заявителю письмо об отказе, второй экземпляр письма приобщает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

1. Оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

4.1. При положительном заключении о возможности вырубки зеленых насаждений уполномоченный специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня составления акта обследования выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений по установленной форме, который утверждается главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

4.2. Размер компенсационной стоимости деревьев и кустарников рассчитывается в соответствии с «Методикой расчета платежей за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением». Утвержденный расчет направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после утверждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

4.3. В случае согласия заявителя с представленным расчетом специалист, назначенный на производство по заявлению, готовит проект распоряжения главы поселения о разрешении вырубки зеленых насаждений.

4.4. Разрешение на обрезку зеленых насаждений оформляется в виде письма на официальном бланке администрации поселения и передается в порядке делопроизводства на подписание главе поселения.

4.5. Глава поселения подписывает Разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

4.6. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

4.7. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, передает заявителю Разрешение. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента представления заявителем копии платежного документа.

Оплата за вырубаемые деревья и кустарники производится лицом, получающим разрешение на вырубку, в размере утвержденной компенсационной стоимости в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета.

В случае, если разрешение не будет использовано по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается.

Средства за вырубку зеленых насаждений зачисляются в бюджет поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Новорогачинском городском поселении Городищенского муниципального района.

4.8. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения вреда:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;

- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;

- при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

4.9. Несанкционированными признаются:

- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- обрезка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников в результате поджога или небрежного обращения с огнем;

- окольцовка ствола или подсечка;

- повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;

- повреждение деревьев, кустарников, травяного покрова сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;

- самовольная вырубка сухостойных деревьев;

- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников.

4.10. Не требуется разрешение на проведение обрезки деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности физических лиц и предоставленных для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Краснопахаревского сельского поселения, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на обращения. Администрация Краснопахаревского сельского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги .

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**3. Ответственность муниципальных служащих и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица администрации Новорогачинского городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к главе администрации, 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**5.1.1**. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы гражданина, доставленной почтовой связью, поступившей в форме электронного документа, факсимильной связью, с личного приема граждан.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации Краснопахаревского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, непосредственно к главе администрации Новорогачинского городского поселения. Жалоба представляется в приемную администрации Новорогачинского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, расположенную по адресу: х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, 26 специалисту-делопроизводителю. Также жалоба может быть подана в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новорогачинского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Телефон по которому можно сообщить о нарушении положений административного регламента 8(84468)4-57-30, адрес электронной почты: admkrpa@mail.ru

 Официальный сайт администрации Краснопахаревского сельского поселения: http://adm-krpa.ru/

Форма жалобы на должностное лицо приводится в приложении №4.

**Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество, 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) должностного лица.

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

**5.3. Письменное обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:**

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

**5.4.**Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не противоречит законодательству РФ, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**5.5**. Жалоба, поступившая в администрацию Краснопахаревского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, 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.

**5.6.**По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Новорогачинского городского поселения и Советом депутатов Новорогачинского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7**. 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.

**5.8**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10**.Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

**5.11**. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе З Главе Новорогачинского городского поселения  |
|  |  |
|  | от  |  |
|  | (наименование организации или ФИО,  |
|  | адрес, контактный телефон) |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на вырубку *(указать количество)* деревьев, *(указать количество)* кустарников на земельном участке, находящемся

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

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

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину вырубки)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Перечетная ведомость деревьев и кустарников.

\*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

\* Документация, прикладываемая к заявлению в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Главе Краснопахаревского сельского поселения  |
|  |  |
|  | от  |  |
|  | (наименование организации или ФИО,  |
|  | адрес, контактный телефон) |
|  |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на обрезку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на обрезку (указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников, (указать возраст и состояние деревьев и кустарников), (указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки) на земельном участке, находящемся

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

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

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

**УТВЕРЖДАЮ**

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

должность, ф.и.о., подпись руководителя проектной организации (предприятия жилищно-коммунального хозяйства)

М.П.

 ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

 деревьев и кустарников, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается месторасположение зеленых насаждений)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель: для юридического лица - наименование, для физического лица - ф.и.о)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование породы | Количество, шт. | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений |  |
|  |  | деревьев | кустар­ников |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Составил (должность, ф.и.о., подпись)

Проверил (должность, ф.и.о., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_