**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Буденновского сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2013 г. № 125

п. Конезавод имени Буденного

Об утверждении регламента предоставления

администрацией Буденновского сельского

поселения муниципальной услуги

"Оформление и 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 Буденновского сельского поселения"

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "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 [Буденновского](http://www.vlc.ru/statute/index.htm) сельского поселения, [постановлением администрации Буденновского сельского поселения от 22.08.2011 №219](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/0647.htm) «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Буденновского сельского поселения»,

**постановляю:**

1. Утвердить регламент предоставления администрацией Буденновского сельского поселения муниципальной услуги "Оформление и 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 Буденновского сельского поселения" ([прилагается](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267.htm#pr1)).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Буденновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения в установленный законом срок.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

Подготовил:

Специалист

Н.А.Божко

Приложение

к Постановлению Администрации

Буденновского сельского поселения

от 30.07.2013 г. №125

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Буденновского сельского поселения муниципальной услуги "Оформление и 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 Буденновского сельского поселения на территории Буденновского сельского поселения"**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления администрацией Буденновского сельского поселения муниципальной услуги "Оформление и 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 Буденновского сельского поселения " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Оформление и 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 Буденновского сельского поселения" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, регулирует порядок взаимодействия администрации Буденновского сельского поселения и отдела управления охраны окружающей среды и природопользования администрации Сальского района Ростовской области, устанавливает порядок работы администрации Буденновского сельского поселения с заявлениями физических или юридических лиц.

1.2 Разрешение выдается на производство работ на объектах зеленых насаждений, произрастающих в границах муниципального образования «Буденновское 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 «Буденновское сельское поселение»;

- Решением Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 27 октября 2011 года №116 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Буденновского сельского поселения»,

- настоящий административный регламент.

1.4 Исполнитель муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Буденновского 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 «Буденновское 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 имущественных и земельных отношений , либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347603, Ростовская область, Сальский район ,п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина,7 ; тел. 4-11-30.

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 Буденновского 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: "Оформление и 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 Буденновского сельского поселения ".

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Буденновского 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.

- Администрация Буденновского сельского поселения.  
347603, Ростовская область, Сальский район ,п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина,7 ;  
Администрация Буденновского сельского поселения.  
- Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу:  
Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.  
Часы приема: с 8.00 ч до 16.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 ч до 13. 00 ч.  
- Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги):  
Ведущий специалист администрации Буденновского сельского поселения по муниципальному хозяйству, тел./факс 8(86372) 41-1-10.

- Адрес официального сайта о предоставлении услуги: [**www.konzavodchane.ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.**

-Адрес электронной почты sp 34356 @ donland/ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Буденновского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Буденновское 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 Буденновского 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», а также Постановлением Администрации Буденновского сельского поселения от 20.04.2008 г. №155/1 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений на территории Буденновского сельского поселения Сальского района 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 30 дней с момента регистрации заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен на срок не более 30 дней с направлением заявителю промежуточного ответа.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Буденновского 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 Буденновского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией Главы Буденновского 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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. Показатели доступности.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Буденновского сельского поселения: [**www.konzavodchane.ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.**

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения;

в) 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 Буденновского сельского поселения.

3.3. Глава Буденновского 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 Буденновского 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 3 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 Буденновского 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 14 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 5 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 Буденновского сельского поселения;

Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается Главой Буденновского 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 Буденновского 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 Буденновского 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 Буденновского 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: 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 Буденновского сельского поселения приведена в [приложении 2 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_03.rtf).

**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 Буденновского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Буденновского сельского поселения, лицом.

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 Буденновского 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 Буденновского 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 (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), а также посредством сети Интернет:

- Главе Буденновского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе по средствам телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Административному регламенту оказания муниципальной услуги:

"Оформление и 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 Буденновского сельского поселения"

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главе Буденновского 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 Буденновского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление и 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 Буденновского сельского поселения») | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |
| (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 |

Ответственный специалист Администрации Буденновского сельского поселения

прием и регистрация заявления, направление заявления на исполнение

Заявитель

Специалист по организационной работе Администрации

письменное заявление с приложением необходимых документов

Письменный ответ (мотивированный отказ)

Устное (телефонное) обращение

Устное (телефонное) информирование

рассмотрение

письменного заявления,

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), оформление акта обследования, расчет платы, оформление порубочного талона

Выдача разрешенияна выполнение работ

получение заявления, проверка комплектности документов, передача заявления на регистрацию

По окончанию срока действия разрешения и завершению заявленных работ разрешение закрывается

Письменное заявление с оригиналом разрешительных документов

проверка соответствия произведенных работ заявленным

Уведомление о соответствии (не соответствии) заявленным работам

прием и регистрация заявления об окончании работ, направление заявления на проверку

получение заявления об окончании заявленных работ

**Блок-схема**

порядка **предоставления администрацией** Буденновского **сельского поселения муниципальной услуги «**Оформление и 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 Буденновского сельского поселения»