Приложение

**Административный регламент   
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МО с/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.\_Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1.\_Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МО с/п «Чертолино»» Ржевского района Тверской области»(далее – муниципальная услуга).

1.1.2.\_Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.\_Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).**

- физические лица, граждане Российской Федерации (далее - заявители), заинтересованные в получении муниципальной услуги.

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности (далее - организации), индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

**1.3.\_Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией МОс/п ««Чертолино»» Ржевского района Тверской области и специалистами филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (филиал ГАУ «МФЦ»).

Информирование о месте нахождения и графике работы осуществляется при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com/), на информационных стендах в помещении Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области, по адресу: Тверская область, Ржевский район, п.Чертолино, ул.Мира д.9 телефон:8(48232) 72247

График работы: понедельник- четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье;

и в филиале ГАУ «МФЦ» по адресу: г.Ржев , ул. Тимирязева, д.5/25, тел.2-11-66

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.\_Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МО с/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области».

**2.2.**\_**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области.

**Исполнитель услуги**: Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области (далее Администрация):.

**2.3.\_Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не относящихся к лесным насаждениям (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

**2.4.\_Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не относящихся к лесным насаждениям.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации– не более 1 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – в течении 10 рабочих дней;

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу - в течении 2 рабочих дней;

- подготовка и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

**2.5.\_Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области;

- [Постановлением](garantF1://16240309.0) Главы Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области от 20.10.2016г.N 52 «Об утверждении положения о выдаче разрешительной документации на уничтожение (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области и методика расчета компенсационной стоимости при повреждении или уничтожении зеленых насаждений, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственность на которые не разграничена»;

- Решением Совета депутатов Ржевского района от 19.03.2015г. №57 "О применении ставок при установлении цены и нормативов затрат на выращивание, уход и восстановление деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена и установление нормативов заготовки древесины для отопления на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области»;

- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.\_В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области заявление о выдаче разрешения на уничтожение (снос) зеленых насаждений с указанием количества, наименования насаждений и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. В заявлении указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для вырубки зеленых насаждений:

При строительстве:

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта;

- разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

При ремонте и реконструкции:

- документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;

- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта, подлежащего ремонту, реконструкции;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

При инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000.

При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций на дорогах, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП:

- план производства аварийно-восстановительных работ.

При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП:

- заключение Роспотребнадзора.

При уничтожении (сносе) зеленых насаждений на землях сельскохозяйственного назначении с целью заготовки дров для собственных нужд граждан (отопления):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о наличии печного отопления.

При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП, приложения к заявлению не требуются.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) работ по вырубке деревьев и кустарников;

Если деревья расположены на земельном участке заявителя, он должен представить самостоятельно:

- право устанавливающие документы на земельный участок, в случае, если они не прошли государственной регистрации.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- фотосъемка участка с зелеными насаждениями, подлежащие вырубке;

- разрешение на строительство;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.5. Перечень документов, запрашиваемых администрацией по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- акт выбора земельного участка;

- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- постановление администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

**2.7. Перечень документов, которыеадминистрация не вправе требовать от заявителя.**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах.

- 3) 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-2/statia-9/) Федерального законаот 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального законаот 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального законаот 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.\_Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного перечня документов;

- содержание в документах недостоверных данных;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.9.\_Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1.\_ Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- наличие в ведомости перечета зеленых насаждений особо ценных пород зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу, уничтожение и обрезка которых запрещена.

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

**2.10. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций.**

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

**2.11.\_Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно (за исключением случая, когда вырубка предусматривает внесение компенсационной (восстановительной) стоимости).

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

**2.13.\_Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, представленные в Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения.

**2.14.\_Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2.\_В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области.

**2.15.\_Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1.\_Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.\_Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.\_При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Администрации МОс/п « Чертолино» Ржевского района Тверской области при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16 Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее -многофункциональный центр).

**3.\_СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):

1. прием и рассмотрение заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2. направление сотрудником администрации межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка;

4. обследование земельного участка с составлением ведомости перечета зеленых насаждений, произрастающих на участке и подготовка разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или мотивированного отказа;

5. выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области с комплектом документов.

3.2.2.\_Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3.\_При представлении документов лично заявителем специалист отдела Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

Уполномоченный специалист Администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.**

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист администрации готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

3.5.1 Уполномоченный специалист Администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области на подпись.

3.5.2. После подписания Главой Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области разрешения на вырубку специалист Администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации МОс/п «Чертолино» Ржевского района Тверской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы  администрации сельского поселения в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) подпись и дату подачи обращения.

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

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения обращения гражданина, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то глава администрации поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Лицо, нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причины, по которой оно признано необоснованным.

5.10. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней, со дня её регистрации.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)  муниципальных служащих администрации поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

