УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Люкское»

от 05.11.2012 г. за № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Люкское»

по исполнению муниципальной услуги

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории муниципального образования «Люкское»**

Внесены изменения постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.; № 32 от 07.07.2014 г.,

№ 16.1 от 29.04.2016 г.; № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие положения** |  |
| **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |  |
| **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** |  |
| **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |  |
| **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих** |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования, разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги, повышения качества и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Разработчика регламента, а также соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;

3) открытость деятельности органов местного самоуправления;

4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения услуги в электронной форме.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы (далее – заявители), имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на муниципальных землях на территории муниципального образования «Люкское» (далее – на территории муниципального образования). *(пункт в редакции от постановления № 32 от 07.07.2014 г.)*

1.3.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Люкское»:

Адрес места нахождения: **Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д.7**

Почтовый адрес: **427532, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д.7**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427532, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д.7**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Люкское»:

**Понедельник – с 8-00 до 17-00**

**Пятница – с 8-00 до 16-00**

**Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00**

**Суббота, Воскресенье – Выходные дни.**

Справочные телефоны**: 8(34166) 7- 71-24**

Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальные образования»

Адрес электронной почты для направления обращений: **AMOL12@mail.ru** .

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в администрацию муниципального образования «Люкское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Люкское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в администрации муниципального образования «Люкское».

1.3.4. В администрации муниципального образования «Люкское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска кабинета специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6.При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.3.7.Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - Муниципальная услуга: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Люкское» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.3.2.отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Сроки исполнения муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявление не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Настоящим административным регламентом.
* Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление на имя главы муниципального образования «Люкское» по форме приложения № 1 к регламенту с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки (далее - заявление);

2) Схему участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров.

2.6.2. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении проектных инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций заявитель дополнительно к п. 2.6.1 предоставляет:

1) Копию постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иные правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию).

2) Разрешение на производство земляных работ или на строительство (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию).

3) Оригинал платежного документа с отметкой банка, или его заверенную копию об оплате в бюджет муниципального образования по возмещению ущерба (в случае получения разрешения на вырубку, предусматривающем оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям).

Документы, предусмотренные пунктами 1,2,3 подпункта 2.6.2. могут быть запрошены администрацией муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Образец Заявления можно получить в администрации муниципального образования, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе муниципальные образования.

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Люкское» приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем согласия на обработку персональных данных при осуществлении межведомственного обмена информацией заявитель помимо документов, указанных в пункте 2.6.2. Стандарта предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1) Наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен п.2.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги.

2) Подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

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

1) Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

2) Принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

3) Непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: **15 (пятнадцать) минут.**

*Пункт в редакции постановления администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет **1 (один) день.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов.**

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения. Системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам. В том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах зданий.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

• визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменений справочных сведений;

• стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а так же столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски.

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

• надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

• допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

• оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности муниципальных услуг:

1) Предоставление заявителям информации о муниципальной услуге в сети Интернет,

размещенной на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе муниципальные образования

2) Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

3) По желанию заявителя он имеет возможность получения дополнительной консультации или, наоборот, отказа от взаимодействия с должностными лицами при получении муниципальной услуги, избрав способ получения разрешения на вырубку (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) по почте.

4) Исключение предоставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5) количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

*Часть введена постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

В соответствии с требованием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим регламентом запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и давать указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

**2.14. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:**

1. Количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах.

2. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в Регламент. Настоящий регламент регулирует отношения перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме на втором этапе.

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы размещены в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru).

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов. Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти - обмен данными при помощи веб- сервисов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. В целях реализации пятого этапа должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями в рамках предоставления муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **1 рабочий день.**

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений – **20 календарных дней.**

3.1.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги - **9 календарных дней.**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в Блок-схеме действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту).

**3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги прием заявления и документов от заявителя осуществляется сотрудником администрации.

Лицом, ответственным за прием документов, являются ведущий специалист-эксперт (далее – сотрудник) администрации.

Максимальное время для выполнения административного действия по приему заявления и документов сотрудником администрации не должно превышать 1 час.

3.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя сотрудник администрации осуществляет:

а) В случае, если заявителю требуется консультация, консультирование заявителя проводится в соответствии с требованиями п.1.3. раздела I настоящего регламента;

б) Если консультация не требуется, либо после проведения консультации:

1) Проверяет правильность заполнения заявления.

2) Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

а) В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации возвращает документы заявителю на доработку.

б) Если основания для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.7.Стандарта предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудник администрации:

3) Оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передает заявителю лично, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

4) Обеспечивает сохранность поступивших документов.

5) Осуществляет регистрацию документов в порядке делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок исполнения регистрации – 1 рабочий день.

3.2.5. Способ фиксации регистрации документов–фиксирование на бумажном носителе. Сотрудник сектора организационно-правовой работы, уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию производит следующие регистрационные действия:

1) Проставляет на бумажном носителе и в Журнале регистрации входящей корреспонденции регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;

2) Обеспечивает передачу поступивших заявления и документов на рассмотрение главе муниципального образования.

Заявления, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

3.2.6. Глава муниципального образования накладывает резолюцию и направляет заявление и документы в деловой оборот администрации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений составляет 1 час.

3.2.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений»**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений является резолюция главы муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги и внесенная запись о приеме документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления с представленными документами и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняет сотрудник администрации, назначенный исполнителем муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок для рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на вырубку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

3.3.4. Сотрудник администрации - исполнитель муниципальной услуги изучает представленные документы и устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту.

1) В случае наличия одного, либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.7., 2.8. Стандарта предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации:

а). При обнаружении ошибок (отсутствие обязательных сведений или неточностей в

проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

б). При невозможности, либо отказе заявителя устранять замечания в установленный срок принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, сотрудник администрации:

а). Готовит предложения главе муниципального образования о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лицах и сроках ее проведения.

б). По согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

в). Оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

г). В случаях, когда вырубкой наносится материальный ущерб зеленым насаждениям, выполняет расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям (далее – Расчет размера материального ущерба). При компенсации ущерба в денежной форме в Расчете размера материального ущерба указывается размер компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

а) Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений. В случае нанесения материального ущерба зеленым насаждениям в результате планируемой вырубки зеленых насаждений, при принятии решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений производится выдача заявителю Расчета размера материального ущерба с указанием компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования;

б) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

**3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме»** будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения на вырубку (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги»**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления и выдачи разрешения на вырубку (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Комиссии о разрешении, либо запрещении вырубки, оформленное актом обследования зеленых насаждений;

3.5.2. Оформление разрешения на вырубку, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги выполняет сотрудник администрации – исполнитель муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок для оформления и выдачи разрешения на вырубку, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 9 календарных дней.

3.5.4.Сотрудник администрации – исполнитель муниципальной услуги оформляет в двух экземплярах разрешение на вырубку зеленых насаждений. Один экземпляр разрешения на вырубку с актом обследования зеленых насаждений и комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку с актом обследования зеленых насаждений выдается заявителю лично под роспись в экземплярах администрации, либо направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением за подписью главы муниципального образования.

3.5.5. В случае неявки заявителя за разрешением на вырубку в течение одного месяца с момента оформления разрешения, при отсутствии указания заявителя на способ доставки ему разрешения на вырубку по почте, разрешение с комплектом документации передается на хранение в архив администрации.

3.5.6. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.Стандарта предоставления муниципальной услуги:

а) готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации о приостановлении муниципальной услуги

б) подготовленное письмо о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального образования с последующей регистрацией исходящих документов.

в) один экземпляр письма о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр с комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии утвержденной номенклатурой дел, либо по требованию заявителя пакет документов возвращается заявителю, с последующей отметкой на экземпляре письма администрации.

3.5.7. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7. Стандарта предоставления муниципальной услуги при принятии Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку:

а) готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

б) подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального образования с последующей регистрацией исходящих документов.

в) один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр с комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии утвержденной номенклатурой дел.

3.5.8. Срок хранения в архиве администрации дел (комплектов документации) по заявлениям на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Люкское - 3 года.

3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения на вырубку (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за рассмотрением заявлений граждан в администрации муниципального образования «Люкское» осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике». Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступивших по почте поступивших, за прием заявлений при личном обращении по почте и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

а). Соблюдение сроков и порядка приема документов;

б). Соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в). Соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением регламента осуществляется главой муниципального образования, ответственными должностными лицами за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в форме текущего контроля, а также проверок: плановых и внеплановых, осуществляемых по обращениям граждан и их объединений.

4.5. Текущий контроль за соблюдением требований Регламента осуществляется посредством систематического наблюдения за исполнением административных процедур, оценки степени соответствия действий ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги требованиям Стандарта по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся в целях обеспечения соблюдения сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

а). Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан в целях обеспечения соблюдения прав граждан, их объединений, на осуществление общественного контроля за исполнением регламента.

О своем намерении осуществить контроль граждане, их объединения обязаны уведомить администрацию муниципального образования «Люкское» письменно, либо в электронном виде.

Администрация муниципального образования в 3-дневный срок с момента регистрации обращения сообщает гражданам, их объединениям о дате и времени проведения проверки.

4.8. По результатам проверок оформляются акты, которые предоставляются главе муниципального образования. В случае внеплановой проверки, проводимой по обращениям граждан, их объединений, копия акта предоставляется гражданам, их объединениям, инициировавшим проведение внеплановой проверки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту  «Выдача разрешений на вырубку деревьев  и кустарников на территории муниципального  образования» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| на объекте |  | | | |
|  | | | | |
| расположенном по адресу | |  | | |
|  | | | | |
| обоснование вырубки (причина) | | |  | |
|  | | | | |
| Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| (нужное подчеркнуть) | | | |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | / |  | / |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата |  |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Административному регламенту  «Выдача разрешений на вырубку деревьев  и кустарников на территории муниципального  образования»  Блок-схема  предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Люкское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации  **Прием заявлений**  **Нет**  **Да**  **Консультация требуется?**  **Прием документов**  **(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)**  **ентов**  **Консультирование**    **Документы в порядке?**  **Нет**  **Да**  **Да**  **Нет**  **Исправление документов**  **ментов**  **Регистрация заявления**  **о проведении выездного совещания**  **(оформление телефонограмм/факсограмм)**  **Да**  **отказ в приеме заявления рование**  **Возврат документов на исправление**  **Подготовка предложения о проведении заседания комиссии и ее сроках**  **Разрешение на вырубку**  **положительное**  **отрицательное**  **Решение комиссии**  **Оформление акта и решения комиссии**  **Определение сроков и состава комиссии**  **Проведение выездного совещания комиссии**  **Извещение членов комиссии**  **ВЫХОД №** 3 ПРОЦЕДУРЫ 1 |

**Мотивированный отказ на вырубку**