|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕЛЮБАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**  **ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**  **Административный регламент "Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Верхнелюбажского сельсовета"**    В целях осуществления административной реформы на территории МО «Верхнелюбажский сельсовет» и в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D44B8F5485DF17A17BA790FFD2D515009132D22F59B158A1109143E676FE69EE7CD52CDE79D83B85jEH5H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=D44B8F5485DF17A17BA78EF2C4B94F0C973B8E2A5AB95BF54ECE18BB21F763B9j3HBH) Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. N 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Администрации Верхнелюбажского сельсовета от 02.07.2012 г. № 115 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Верхнелюбажский сельсовет» Фатежского района Курской области», Администрация Верхнелюбажского сельсовета Фатежского района Курской области постановляет:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Верхнелюбажского сельсовета Фатежского района Курской области» Администрацией Верхнелюбажского сельсовета Фатежского района Курской области.  2. Заместителю главы администрации Верхнелюбажского сельсовета (Чуйковой Е.М.) обеспечить предоставление муниципальной услуги.  3. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнелюбажского сельсовета Фатежского района .  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах.  . Глава администрации  Верхнелюбажского сельсовета Н.Е.Жердев  Приложение  к постановлению администрации  Верхнелюбажского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.   № \_\_\_ ПРОЕКТ **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  Администрации Верхнелюбажского сельсовета**  **Фатежского района**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **"Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Верхнелюбажского сельсовета"**  **I.              Общие положения**  1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и  кустарников на территории Верхнелюбажского сельсовета» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и  кустарников на территории Верхнелюбажского сельсовета».  1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Верхнелюбажского сельсовета» (далее – заявители).  1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.  1.4.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Верхнелюбажского сельсовета (далее Администрация).  Адрес администрации Верхнелюбажского сельсовета: 307120, Курская обл. Фатежский район, с. Верхний Любаж, ул. Комсомольская, д. 13  Адрес электронной почты: [*admlubazh@mail.ru*](mailto:admlubazh@mail.ru)  Адрес сайта в сети Интернет: <http://моверхнелюбажский.>рф.  График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота и воскресенье - выходные дни.  1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах сельсовета и содержит следующую информацию:  - наименование муниципальной услуги;  - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;  - способы предоставления услуги;  - описание результата предоставления услуги;  - категория заявителей, которым предоставляется услуга;  - срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;  - срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;  - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;  - основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;  - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;  - сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;  - показатели доступности и качества услуги;  - информация об административных процедурах;  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.  1.4.3.  Консультирование  граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации Верхнелюбажского сельсовета при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.  Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.  1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:  - нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;  - заявители, имеющие право на предоставление услуги;  - перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  - способы подачи документов для получения муниципальной услуги;  - способы получения результата услуги;  - сроки предоставления муниципальной услуги;  - результат оказания муниципальной услуги;  - основания для отказа в оказании услуги;  - способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)  1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.  1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.  1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.  1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги  заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения  находится представленный им пакет документов.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1**. **Наименование муниципальной услуги**  2.1.1.«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников » (далее – муниципальная услуга).  **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнелюбажского сельсовета.  **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:    - выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников    - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**.  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.  **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги**  2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;  - Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - 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 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;  - Уставом Верхнелюбажского сельсовета;  - настоящим Административным регламентом.  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление на имя главы администрации Верхнелюбажского сельсовета. Заявление установленного образца (приложение  1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования  насаждений, их состояния и причины вырубки.  2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель в обязательном порядке предоставляет следующие документы:  2.6.2.1. Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;  2.6.2.2. Для юридических лиц – топографическая съемка участка  в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;  2.6.2.3. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:  а) копия постановления Администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;  б) согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;  в) разрешение на производство земляных работ или на строительство.  2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.  2.6.2.5. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – 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.  2.6.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет сельсовета суммы по возмещению ущерба.     Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - разрешение на производство земляных работ или на строительство.     Документы, предусмотренные п. 2.6.2.3, пп а, пп. в. запрашиваются Администрацией сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе  Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Регламента;  -  непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего Регламента.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги**  2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников являются:  -  несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным  п.2.6. настоящего Регламента;  - отсутствие обязательных сведений, допущенные  неточности  в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;  - несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;  - принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.  2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:  - не предоставление 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 при предоставлении 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**  2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должен превышать 30 минут.  2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.  **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления и необходимых документов в администрацию сельсовета.  **2.12.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.12.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).  2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.12.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей и оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа.  2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  2.12.5. Требования к помещению должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  2.12.6. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.  2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают: места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также приема заявителей.  2.12.8. Места для ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.  2.12.9. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.  Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, в частности:  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - извлечения из текста административного регламента с приложениями;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  2.12.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками  с указанием:  - фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;  - графика приема.  2.12.11. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.  2.12.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:  а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;  в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;  г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;  д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;  к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  **III. Административные процедуры**  **3.1. Состав административных процедур**   Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:  - прием и регистрация заявлений.   - направление межведомственного запроса.   - рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.   - оформление и   выдача   разрешения   на   вырубку    (отказа в выдаче разрешения на вырубку).      Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории сельсовета приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.  **3.2.       Прием и регистрация заявлений**  3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является обращение заявителя в администрацию Верхнелюбажского сельсовета с письменным заявлением и  документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.  3.2.2. Специалист администрации Верхнелюбажского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с пакетом документов и проверяет его комплектность.  Заявление с полным пакетом документов принимается и  регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей документации. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.  В случае отсутствия полного пакета документов ведущий специалист администрации доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить. В случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.  3.2.3. После регистрации документов заявителя, специалист администрации  передает их главе администрации Верхнелюбажского сельсовета.  3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.  3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:  - получение главой администрации Верхнелюбажского сельсовета  зарегистрированного в журнале входящей документации заявления с пакетом документов;  - отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).  **3.3. Направление межведомственного запроса.**  3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «направления  межведомственного запроса» является выявленная при проверке комплектности документов необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.  3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6. раздела II Административного регламента.  3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.  3.3.4. Ответственным за подготовку и  направление межведомственного запроса является  специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.  3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.  3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения  выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  3.3.7. До создания на территории Курской области единой информационной системы, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.  3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.  **3.4.  Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.**  3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение главой администрации Верхнелюбажского сельсовета заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.  3.4.2. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.  Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).  Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных  изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции  инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).  Глава администрации Верхнелюбажского сельсовета осуществляет проверку поступившего заявления  и документов на соответствие настоящему Регламенту.  3.4.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.  3.4.4. Глава администрации Верхнелюбажского сельсовета  в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) 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).  3.4.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.  3.4.6. Глава администрации Верхнелюбажского сельсовета  в зависимости от  классификации поступивших заявлений:  **1) При рассмотрении заявлений 1 группы:**  а)  готовит предложения о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.  Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.  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.  Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении)  вырубки.  Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  в)  оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.  Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.  **2) При рассмотрении заявлений 2 группы**:  а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.  Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;  б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет сельсовета.  Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;  в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.  Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;  3.5.  Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).  3.5.1. Разрешение на вырубку оформляется и подписывается главой администрации Верхнелюбажского сельсовета:  - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);  - после оплаты заявителем в бюджет сельсовета суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);  3.5.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.  3.5.3. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации сельсовета для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации сельсовета заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы  администрации Верхнелюбажского сельсовета.  3.5.4. Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.  Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  3.5.5. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.  Глава администрации Верхнелюбажского сельсовета при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. настоящего Регламента,   готовит письмо в двух экземплярах   об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой  группе заявлений.  Максимальный срок выполнения действия – 1 день.  3.5.6. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку с подписью главы администрации Верхнелюбажского сельсовета регистрируется в Журнале регистрации  исходящих документов.  3.5.7. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  Максимальный срок выполнения действия –2 дня.  **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения  осуществляется главой администрации Верхнелюбажского сельсовета.  4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном  регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава администрации сельсовета несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, Фатежского района.  4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.  4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава  администрации Верхнелюбажского сельсовета.  4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации  Верхнелюбажского сельсовета,  планами работы Администрации Верхнелюбажского сельсовета. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:  - поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;  - поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;  - поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;  - поручение главы администрации Верхнелюбажского сельсовета.  4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:  - соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  - соблюдение срока предоставления услуги;  - правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;  - правомерность отказа в приеме документов;  - правомерность отказа в предоставлении услуги;  - правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;  - правильность поверки документов;  - правомерность представления информации и достоверность выданной информации;  - правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  - обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.  4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4.10. Администрация Верхнелюбажского сельсовета предоставляющая муниципальную услугу несет  ответственность за:  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  - нарушение срока предоставления услуги;  - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;  - неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;  - неправомерный отказ в предоставлении услуги;  - затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;  - неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,  а также принимаемого им решения при  предоставлении  муниципальной услуги**  5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Верхнелюбажского сельсовета, 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 Верхнелюбажского сельсовета.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Верхнелюбажского сельсовета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги  5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации сельсовета 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 Верхнелюбажского сельсовета 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 Верхнелюбажского сельсовета 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 Верхнелюбажского сельсовета  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 1                                                                                 к административному регламенту                                                                         по предоставлению муниципальной                                                                                 услуги «Выдача разрешения на                                                                              вырубку деревьев и кустарников на территории Верхнелюбажского  сельсовета Фатежского района»                                                    Главе администрации Верхнелюбажского сельсовета Фатежского района                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                            (Ф.И.О. заявителя)                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                зарегистрированного (проживающего)                                                                     по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Приложение 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной                                                                             услуги «Выдача разрешения на                                                                              вырубку деревьев и кустарников на территории Верхнелюбажского  сельсовета Фатежского района»  **Блок схема**  **последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**   |  | | --- | | Прием и регистрация заявлений |  |  | | --- | | Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно |  |  | | --- | | Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку деревьев и кустарников |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рассмотрение и принятие решения по заявлениям группы 1 (вырубка в сложившейся застройке) |  | Рассмотрение и принятие решения по заявлениям группы 2 (вырубка по согласованной  проектной документации) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Определение сроков и состава Комиссии |  | Рассмотрение проектной и разрешительной документации |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Проведение выездного совещания Комиссии.  Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе) |  | Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащего уплате в бюджет сельсовета |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Оформление решения Комиссии (оформление Акта, сбор подписей членов комиссии) |  | Оплата суммы причиненного материального ущерба зеленым насаждениям |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Оформление и выдача заявителю разрешения на вырубку |  | Оформление и выдача заявителю  мотивированного  отказа на вырубку |  | Выдача заявителю  разрешения на  вырубку зеленых  насаждений | |