|  |
| --- |
|  |
| 09.10.2018 п.Бологово № 26  Об утверждении Административного  регламента по предоставлению муниципальной  услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос)  не отнесённых к лесным насаждениям деревьев  и кустарников на территории Бологовского сельского поселения»    В соответствии с 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Бологовское сельское поселение Андреапольского района Тверской области, администрация Бологовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Бологовского сельского поселения» согласно приложению.  2.  Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Бологовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.  **Глава Бологовского сельского поселения: Ю.В. Рыжова**     |  |  | | --- | --- | |  |  |     Приложение к постановлению администрации  № 26 от 09.10.2018  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории**  **Бологовского сельского поселения»** |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Бологовского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда городского поселения, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Бологовского сельского поселения.

1.2. Наименование муниципальной услуги:  
Муниципальная услуга "Выдача разрешений на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Бологовского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).  
1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Бологовского сельского поселения (далее – ответственное лицо).

Сведения о порядке оказания муниципальной услуги:

а) Муниципальная услуга предоставляются специалистом администрации сельского поселения.

б) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

* при личном обращении;
* с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи;
* путем размещения на официальном сайте администрации Бологовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admbologovo.ru.

- через ГАУ «МФЦ».

Местонахождение Администрации: Тверская область Андреапольский район п.Бологово ул.Октябрьская, д.2

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16 перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16 перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16 перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16 перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16 перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации: admbologovo.ru

Справочный телефон Администрации: +7(48267) 2-12-32.

Электронная почта: bologowskadm@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю специалистами Администрации на личном приеме, по телефону, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. N 7-ФЗ "Об [охране окружающей среды](https://pandia.ru/text/category/yekologiya_i_ohrana_okruzhayushej_sredi/)";

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=EB5EC864F263D08914806F955ED5EBA61AF88447800124F6C8DC3F6D4227D934V8BAM) Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- Уставом Бологовского сельского поселения;

- Правилами содержания и благоустройства территории Бологовского сельского поселения, утверждёнными решением Совета депутатов Бологовского сельского поселения ;

- Иными муниципальными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) органов местного самоуправления Бологовского сельского поселения.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Бологовского сельского поселения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Описание заявителей:

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию поселения  за предоставлением им разрешений  на  вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев  и  кустарников  на территории Бологовского сельского поселения, планирующих осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, [капитального ремонта](https://pandia.ru/text/category/kapitalmznij_remont/) и [реконструкции зданий](https://pandia.ru/text/category/tehnicheskoe_obsluzhivanie__remont_i_rekonstruktciya_zdanij/) и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную  вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников, а также деревьев, представляющих угрозу повреждения их имущества.

**2.2.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.2.1. Для выдачи разрешения  на  вырубку  деревьев и кустарников заявители представляют:

- надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы Администрации поселения о выдаче разрешения  на  вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников (приложение №1) в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

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

- для [индивидуального предпринимателя](https://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/): фамилия, имя  и  (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

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

б) основание для  вырубки  зеленых насаждений

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного [санитарно-эпидемиологического надзора](https://pandia.ru/text/category/sanitarno_yepidemiologicheskij_nadzor/), при необходимости – фото или видеоматериалы).

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

2.2.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты  документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества  заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает  многозначность истолкования содержания.

**2.3.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- предоставления заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

- не предоставления необходимых документов;

- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче разрешения.

**2.4.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.5.** Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга распространяется на зеленые насаждения, произрастающие в черте населенных пунктов Бологовского сельского поселения и не относящиеся к лесным насаждениям.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/)) предоставляют в Администрацию поселения  надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы Администрации Бологовского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1).

Поступившее заявление регистрируется специалистом Администрации Бологовского сельского поселения в день его поступления.

**2.5.3.**В заявлении установленного образца в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, юридического лица или адрес места жительства (для физических лиц); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, количество и наименование насаждений, их состояние и причины вырубки.

2.5.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления *(с учётом 7-дневного срока на оплату счёта на возмещение ущерба, причинённого зелёным насаждениям заявителем)*. Могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявителю либо письменный ответ об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

**2.6.** Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, [введенным в действие](https://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 01.01.2001 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

- При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

- В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1. - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2. - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
3. - допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
4. - оказание сотрудниками Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
5. - обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. - оказание сотрудниками Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставлении муниципальной услуги, оснащено персональным компьютером, телефоном, средствами электронной связи.

В целях обеспечения [конфиденциальности сведений](https://pandia.ru/text/category/konfidentcialmznie_svedeniya/) ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

**2.7.** Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест для ожидания в очереди должно быть не менее трех.

**2.8.**  Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.8.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте поселения.

2.8.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте.

**2.10.** Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы Администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов:

 - о приостановлении предоставления  муниципальной  услуги;

- об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги;

- о завершении оформления документов  и  возможности их получения.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.11.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется по электронному адресу.

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

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий отображена в Блок-схеме (Приложение 2).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление  услуги и при получении результата предоставления  услуги не должен превышать 20 минут.

 3.1.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.1.1.3. Подготовка и выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников или письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

**3.2.**Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию Бологовского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников. Специалист Администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист Администрации  указывает на недостатки и возможность их устранения.

В процессе приёма и регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, если заявление или предоставляемые документы не оформлены  в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляемое заявление и документы возвращаются или отправляются на доработку заявителю.

3.2.2.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главе Администрации Бологовского сельского поселения.

**3.3.**Рассмотрение заявления.

3.3.1. Заявление передается Главе Администрации поселения для рассмотрения и резолюции.

3.3.2.Ознакомившись с заявлением о выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников, Глава Администрации поселения, в течение 5 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

3.3.2.1. Выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников;

3.3.2.2. Отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на вырубку (снос) не отнесённых к лесным насаждениям деревьев и кустарников и выдача его заявителю или письменного ответа за подписью Главы поселения заявителю об отказе в выдаче разрешения с основанием отказа.

**3.4.**Подготовка и разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.4.1.Поступившее заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников рассматривается в Администрации поселения в течение 30 дней.

3.4.2.Согласно заявлению ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

На основании комиссионного обследования специалист Администрации поселения готовит  письменный ответ о выдаче разрешения на вырубку  деревьев и кустарников или письменный ответ об отказе в  выдаче  разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, письменный ответ направляется по почте  специалистом Администрации, либо вручается лично заявителю.

3.4.3. Выдача разрешения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ за подписью Главы поселения  об отказе в выдаче разрешения с обоснованием отказа.

**3.5.** В случае необходимости  вырубки  (сноса) (снос) не отнесённых к лесным насаждениям при ликвидации чрезвычайных  и  аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения, но не реже одного раза в квартал.

**4.2.** Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановления нарушенных прав заявителя, осуществляется Главой поселения.

Проверки осуществляются по факту обращения заявителя муниципальной услуги.

**4.3.** Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их [должностных инструкциях](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://base.garant.ru/12177515/87f87c00c1712306229db52e8e9eb87b/#block_1510)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, муниципальных служащих – главе администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней со дня обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.0. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном  порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок взимания компенсационной (восстановительной)**

**стоимости зеленых насаждений**

1. Возмещение компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений является обязательным условием в случаях планового уничтожения (сноса) зеленых насаждений при производстве работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, проведении инженерных изысканий.

2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заинтересованные лица), в интересах которых будет произведено плановое уничтожение (снос) зеленых насаждений, до начала производства работ.

3. Восстановительная стоимость зеленых насаждений не взимается:

* при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений, находящихся в собственности муниципальных предприятий и организаций;
* при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования;
* при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;
* при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;
* при вырубке аварийных деревьев и кустарников;
* при обрезке деревьев и кустарников;
* при вырубке деревьев для целей обеспечения безопасности дорожного движения;
* при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вырубку (снос)

не отнесённых к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территории

Бологовского сельского поселения

Главе Администрации

Бологовского сельского поселения

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

(Ф. И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (проживающего)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование (причина) вырубки (сноса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вырубку (снос)

не отнесённых к лесным насаждениям

деревьев и кустарников на территориии

Бологовского сельского поселения

