**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАВЬЯЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных (бюджетных) услуг и исполнения муниципальных функций, Уставом муниципального образования Завьяловский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Завьяловский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев»   (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Установить, что  административный  регламент в части  выдачи  разрешений на вырубку деревьев в защитных лесных насаждениях  на землях  сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена    действует до принятия  федеральными органами или органами государственной власти Оренбургской области    нормативного правового акта   об   использовании, охране, защите и воспроизводстве защитных лесных насаждений на землях сельскохозяйственного назначения,  государственная собственность на которые не разграничена.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования В.В. Соколов

 

Разослано: в дело, Бугурусланскую межрайонную прокуратуру

 Приложение

 к постановлению

 администрации муниципального

 образования Завьяловский сельсовет

 от 01.02.2023 № 15-п

**Административный регламент
администрации муниципального образования Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев»   (далее - административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования  Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев".

1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов" (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в   администрацию  муниципального образования Завьяловский сельсовет (далее – администрацию сельсовета), с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет,

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию сельсовета:

Местонахождение (почтовый адрес): 461618 с. Завьяловка Бугурусланский район, Оренбургская область, ул. Привокзальная, 4

График работы: понедельник - пятница 09:00 - 17:00, перерыв 13:00 - 14:00.

2) номера справочных телефонов Администрации сельсовета:

Глава сельсовета – (35352) 54-2-13;

(35352) 54-1-31 – специалист.

3) Официальный сайт Администрации   сельсовета в сети Интернет:

https://завьяловка56.рф/,

адрес электронной почты: e-mail: zavss2015orb@yandex.ru

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной  услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в  Администрацию  сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в Администрации сельсовета лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной  услуги или по следующим справочным телефонам:

Глава сельсовета – (35352) 54-2-13;

(35352) 54-1-31 – специалист.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в Администрацию  сельсовета почтовым отправлением по адресу: 461618 с. Завьяловка Бугурусланский район, Оренбургская область, ул. Привокзальная, 4 или с использованием электронной почты: e-mail: zavss2015orb@yandex.ru

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельсовета.

1.4.2. Консультирование содержит следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) — п. 2.5 административного регламента;

2) о графике работы администрации сельсовета — п.п. 1.3.4. п. 1.3 административного регламента;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - п.п. 2.6.1 п. 2.6 административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги — п. 2.4 административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов и информации по вопросам получения муниципальной услуги п.п. 1.3.3. п. 1.3 - административного регламента;

6) о принятом решении по поступившему заявлению о получении муниципальной услуги — п.2.3 административного регламента;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги — п. 2.8 административного регламента;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - п. 2.7 административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты  администрации сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации сельсовета, принявшего звонок.

При невозможности специалиста Администрации сельсовета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   является:

1) выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   (далее - разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989 г. N 78);

9) ГОСТ 21.508-93 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов";

10) Уставом муниципального образования Завьяловский сельсовет

 11) Решение Совета депутатов муниципального образования  Завьяловский сельсовет от 19.06.2012 № 43 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Завьяловский сельсовет

12) Постановление «Об утверждении Порядка осуществления вырубки (сноса) зеленых насаждений и Порядка расчета восстановительной стоимости при разрешенном и неразрешенном сносе (вырубке) или повреждении зеленых насаждений на территории муниципального образования Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию  сельсовета следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии)

 3) акт  натурного технического обследования зеленых насаждений, который составляется с целью определения количества, вида, категории подлежащей вырубке древесно-кустарниковой растительности;

 4) материально – денежная  ведомость оценки зеленых насаждений, подлежащих вырубке и расчет стоимости от вырубки деревьев и кустарников.

      2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

Документы:   акт  натурного технического обследования зеленых насаждений  и  материально – денежная  ведомость оценки зеленых насаждений, подлежащих вырубке и расчет стоимости от вырубки деревьев и кустарников  (подп.  3), 4) настоящего п. 2.6.1.) изготавливаются Заявителем за свой счет  путем обращения к специализированной  организации, имеющей   разрешение на проведение данного вида работ

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

2.7.1. В приеме документов отказывается:

2.7.1.1. В случае, если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц пишутся без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы предоставляются без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.1.2. В случае, если за получением разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка (повреждение) зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев (за исключением  получения разрешения вырубки сухостойных, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев в      защитных лесных насаждениях на землях сельскохозяйственного назначения,      государственная собственность на которые не разграничена)

2) отсутствие основания на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев;

3)  отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории,  (за исключением  получения разрешения вырубки сухостойных, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев в      защитных лесных насаждениях на землях сельскохозяйственного назначения,      государственная собственность на которые не разграничена)

4) подача заявления о получении разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения;

5) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в разрешение на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа путем направления ему соответствующего уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.9.2. Заявителем производится возмещение подлежащих вырубке зеленых насаждений: разрешение на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, утвержденное  главой сельсовета выдается  заявителю после представления гарантийного письма о возмещении подлежащих вырубке зеленых насаждений путем посадки новых зеленых насаждений или путем пересадки в весенний, осенний, зимний период зеленых насаждений, подлежащих вырубке, с комом земли и уходом до их приживаемости.

Компенсационная  стоимость за вырубку деревьев и кустарников   рассчитывается в соответствии с утвержденными Ставками платы  за единицу объема древесины лесных насаждений (приложение № 3 к Лесному  регламенту о порядке вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования  Завьяловский сельсовет Бугурусланского района Оренбургской области, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» от 21.10.2022 № 94) и   перечисляется Заявителем в бюджет Завьяловского сельсовета.

2.9.3. Без восстановительной стоимости выдается разрешение на вырубку:

- засохших, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев и кустарников;

- при санитарной обрезке деревьев и кустарников.

      - проведение рубок ухода   и реконструкции зеленых насаждений. При проведении рубок реконструкции производитель работ проводит рубки ухода за лесными насаждениями в течение 5 лет, за счет собственных средств;

        - деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях, если имеется заключение Госсанэпидемнадзора;

  Заявителю, осуществляющему вырубку зеленых насаждений в вышеуказанных случаях, необходимо провести (за исключением случаев  вырубки сухостойных, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев в защитных лесных насаждениях на землях сельскохозяйственного назначения,  государственная собственность на которые не разграничена) компенсационное озеленение в местах, согласованных с администрацией муниципального образования Завьяловский сельсовет,

2.9.4. При вырубке деревьев и кустарников, посаженных без соблюдения СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989 г. N 78), а также при наличии документов на отвод земельного участка под строительство, организацией, по чьей инициативе производится вырубка, допускается восстановительная стоимость путем посадки новых зеленых насаждений или пересадка в весенний, осенний, зимний период зеленых насаждений, подлежащих вырубке, с комом земли и уходом до их приживаемости.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - 10 - 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в выдаче разрешения), ответов на запросы и получении других документов - 10 - 15 минут;

3) время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации сельсовета или для получения консультации - 10 - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется администрацией сельсовета в лице специалиста .

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника, прошедшая ремонт, подтверждаются проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе к специалисту Администрации сельсовета.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

1) для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя качества муниципальной услуги | Единица измерения | Целевое значение |
| 1 | Доля рассмотренных заявлений на получение муниципальной услуги от общего количества подаваемых заявлений | % | 100 |
| 2 | Доля случаев предоставления муниципальных услуг в установленные сроки от общего количества случаев предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1)  обращение заявителя;

2)  прием и проверку документов;

3) выдачу разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   или отказ в выдаче разрешения.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение № 1](file:///C%3A%5Copt%5CStream%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO4E1985F8%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%203%20%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.rtf#sub_1100) к административному регламенту).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельсовета с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета с целью получения консультации специалист Администрации  сельсовета подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя с документами для получения муниципальной услуги, специалист Администрации  сельсовета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее обращение заявителя в журнале входящей корреспонденции в день его поступления.

3.2.4. Время консультирования специалистом Администрации  сельсовета составляет 10 - 15 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации  сельсовета возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.3.3. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации  сельсовета уведомляет заявителя путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.3.4. В случае если заявителем представлены все необходимые документы и они соответствуют требованиям законодательства, специалист Администрации  сельсовета регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в течение одного дня и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в Администрацию   сельсовета заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.6. Выдача разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является Постановление Администрации сельсовета  о   разрешении  на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.6.2. В течение 2 (двух) рабочих дней  ответственный специалист  Администрации сельсовета  готовит Постановление Администрации сельсовета  о   разрешении  на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев по форме (приложение № 2 к административному регламенту) или  Постановление Администрации сельсовета  об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.6.3. Оформленное  Постановление Администрации сельсовета о    разрешении  на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев или Постановление Администрации сельсовета об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев с Уведомлением     об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает  глава  сельсовета.

3.6.5.  Копию Постановления Администрации сельсовета  о   разрешении  на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   ответственный специалист Администрации сельсовета  выдает заявителю после предоставления (за исключением    разрешений на вырубку  сухостойных, суховершинных  деревьев в защитных лесных насаждениях на землях сельскохозяйственного назначения,    государственная собственность на которые не разграничена) гарантийного письма о посадке зеленых насаждений (с обязательным уходом) или договора со специализированной организацией на выполнение данного вида работ или после предоставления документа о выплате  в бюджет Завьяловского сельсовета компенсационной   стоимости  за вырубку деревьев    рассчитанной   в соответствии с утвержденными Ставками платы  за единицу объема древесины лесных насаждений.

3.6.6. О принятом решении по заявлению о выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   ответственный специалист Администрации сельсовета  в течение 2 (двух) рабочих дней информирует заявителя по телефонной связи.

3.6.7. Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   или отказа в вырубке (повреждении) зеленых насаждений, санитарной обрезке деревьев   составляет 2 (два) рабочих дня со дня предоставления гарантийного письма о посадке зеленых насаждений (с обязательным уходом) или договора со специализированной организацией на выполнение данного вида работ или предоставления документа о выплате  в бюджет Завьяловского сельсовета компенсационной   стоимости  за вырубку деревьев    рассчитанной   в соответствии с утвержденными Ставками платы  за единицу объема древесины лесных насаждений.   (за исключением получения   разрешений на вырубку  сухостойных, суховершинных  деревьев в защитных лесных насаждениях на землях сельскохозяйственного назначения,    государственная собственность на которые не разграничена)

3.6.8. Подписанное Уведомление  об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   ответственный специалист Администрации сельсовета  выдает заявителю.

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры по выдаче Уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   составляет 2 (два) рабочих дня со дня подписания его  главой сельсовета.

3.6.10. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, осуществляют администрация   сельсовета.

3.6.11. Заявитель, получивший разрешение на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.6.12. Администрация    сельсовета  обязана  проконтролировать выполнение условий, указанных в разрешении на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев .

3.6.13. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, уведомить заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в течение 2-х дней.

3.6.14. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения уведомления ответственный специалист Администрации сельсовета  направляет материалы о выявленных нарушениях в компетентные органы, в органы полиции, прокуратуру по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Аннулирование разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев

3.7.1. Основанием для аннулирования разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев ;

5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в случае признания его банкротом, в случае ареста счетов и имущества юридического лица.

3.7.2. При установлении оснований для аннулирования разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 подпункта 3.7.1. п. 3.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации сельсовета  на основании решения комиссии готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   и представляет его на подпись председателю комиссии. В случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 3.7.1. п. 3.7 административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

3.7.3. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте. Уведомление содержит информацию о необходимости предоставления в Администрацию сельсовета  аннулированного разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   для его списания.

3.7.4. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев   не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет специалист Администрации сельсовета. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации сельсовета  несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист   Администрации сельсовета, осуществляющий сбор документов на выдачу разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, несет персональную ответственность за:

1) прием от заявителя всех необходимых документов;

2) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев ;

3) сохранность документов, переданных заявителем;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

4.4. Специалист Администрации сельсовета, допустивший нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста Администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию сельсовета главе сельсовета

 5.3. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрацию сельсовета

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц или специалистов Администрации сельсовета  предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию   сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  специалистом Администрации сельсовета  в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация  сельсовета  принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом или специалистом Администрации сельсовета  опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента.