УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пронинского сельского поселения  
от 04.03.2013 №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории**

**Пронинского сельского поселения Весьегонского района**

**Тверской области»**

(далее – административный регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Пронинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок приема заявлений на выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществление санитарной рубки деревьев и кустарников, представляющих угрозу жизни и безопасности населения (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Место нахождения, график работы и справочные телефоны администрации: Администрация Пронинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области, адрес:

171702, Тверская область, Весьегонский район, д Пронино, д.65.

График работы администрации:

понедельник- пятница с 09.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: тел./факс 8 (48264) 33-4-11.

Справочная информация также размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»: [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов 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.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.3.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Пронинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пронинского сельского поселения  
Весьегонского района Тверской области.

Распоряжением администрации, из числа сотрудников администрации, назначается лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и являющееся непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района Тверской области,

- Весьегонским отделом Росреестра по Тверской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений.
2. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству.
3. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников в случаях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.
4. Письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений; на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников при производстве работ по устройству, ремонту инженерных сетей и коммуникаций, а также благоустройству и строительству, либо уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Пронинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области;

Решением Совета депутатов Пронинского сельского поселения от 28.01.2013г №12 «Об утверждении правил благоустройства на территории муниципального образования Пронинское сельское поселение Весьегонского района».

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

1. документы, подтверждающие полномочия представителя;
2. для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
3. гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;
4. график выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников.

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

2.6.2. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы при рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций;

- 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.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

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

- акт выбора земельного участка;

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

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

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

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

**2.7 Администрация не вправе требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

* заявление оформлено ненадлежащим образом;
* заявителем не предоставлен пакет документов, указанный в п.2.6;
* отсутствия у заявителя полномочий на подачу заявления на получение муниципальной услуги;

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, зачеркнутые слова и  
неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

**2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при рассмотрении заявления, ответственным лицом установлено, что заявителем предоставлены  
недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности, поддельные документы, документы, утратившие силу, недействительные документы;

* зеленые насаждения, попадающие под снос, произрастают не на территории Пронинского сельского поселения;
* заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче предыдущего разрешения на вырубку деревьев и кустарников, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения на вырубку организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях).

**2.10. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной  
услуги, в т.ч. в электронной форме.**

Заявления и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в администрацию по правилам делопроизводства.

Заявления, поступившие по электронной почте в электронной форме и прилагаемые к нему документы, из электронного вида переводятся в бумажный и регистрируются.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать более 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.13.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации гражданами.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

* контроль за исполнением муниципальной услуги;
* наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

**ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

1. Формирование и направление межведомственных запросов.
2. Рассмотрение предоставленных документов для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.
3. Выход на место предполагаемой вырубки для обследования деревьев и кустарников.
4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

**3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.**

3.1.1.1.Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию по поводу выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников предоставляется заявителем лично либо через уполномоченного представителя.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, факсом, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

3.1.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области) специалист администрации, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом специалист администрации, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

3.1.1.6. Посредством факсимильной либо почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.1.1.7. При непосредственном обращении, специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

* проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
* вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.1.1.8. В случае выявления несоответствия предоставленного комплекта документов описи, специалист администрации, ответственный за прием документов, возвращает весь пакет документов без  
регистрации с указанием причины возврата.

3.1.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в  
журнале регистрации заявлений.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на выдачу разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.1.2.2. В случае если документы, предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия заявителем лично не предоставлены, ответственное лицо в течение 5 дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников направляет соответствующий запрос о предоставлении акта выбора земельного участка - в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Весьегонского района. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет - 5 рабочих дней.

3.1.2.3. При поступлении ответов по запросам об отсутствии запрашиваемых документов, ответственное лицо уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области) о том, что он должен предоставить правоустанавливающие документы в течение 3 дней с момента уведомления.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов  
по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.1.3. Рассмотрение предоставленных документов для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников.**

3.1.3.1. После получения документов по запросам, ответственное лицо проводит соответствие предоставленных документов и проверяет наличие (комплектность), правильность оформления всех предоставленных документов, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.1.3.1. административного регламента, считаются не предоставленными.
2. В случае отсутствия замечаний согласно пункта 3.1.2.2. ответственное лицо направляет копию заявления заявителя и необходимый пакет документов в комиссию по благоустройству и обеспечению должного санитарного содержания территории Пронинского сельского поселения для обследования деревьев и кустарников, предполагаемых к вырубке на местности.

Результат выполнения административной процедуры - сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

**3.1.4.** **Выход на место предполагаемой вырубки для обследования деревьев и кустарников**.

3.1.4.1.В течение 5 рабочих дней с момента поступления документации на предоставление муниципальной услуги от ответственного лица, комиссия осуществляет выход на место произрастания деревьев и кустарников.

3.1.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

* подготовка акта обследования.

**3.1.5. Выдача или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.**

3.1.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на вырубку деревьев и кустарников.

1. Подготовленное разрешение на вырубку деревьев и кустарников (Приложение 2) в количестве 2-х экземпляров направляется на подпись главе администрации поселения, заверяется печатью администрации и регистрируется.
2. Один экземпляр выписки выдается на руки получателю муниципальной услуги по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Один экземпляр подшивается в дело.
3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается главой администрации поселения и выдается заявителю.

Результат процедуры: выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №2), мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.2** Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников осуществляется главой администрации.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Плановые проверки осуществляются в сроки, устанавливаемые планами проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- 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 поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист администрации, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации поселения, подаются главе сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения, или 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) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Пронинского сельского поселения

от

(указать наименование организации

или

Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ ДЕРЕВЬЕВ И**

**КУСТАРНИКОВ**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки деревьев, кустарников

на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев шт.

Кустарников шт.

Предполагаемы срок проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:  
1.  
2.  
3.  
4.  
На (листах)

Заявитель

(Подпись)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Тел.

Приложение № 2

к административному регламенту

Утверждаю

Глава администрации

Пронинского сельского поселения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №**

**на вырубку деревьев и кустарников**

**Дата выдачи « » 20 д.Пронино**

**Заказчику**

**ФИО,** наименование организации, адрес, телефон

**Лицо, производящее работы по вырубке, обрезке деревьев и кустарников:**

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

Сроки производства работ: с по 20 г.

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № от 20 г.

**Разрешение (ордер) выдал: ФИО,** должность, тел., подпись

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

**Разрешение (ордер) получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, подпись

**Отметка об освидетельствовании вырубки, обрезки:**

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Пронинского сельского поселения Весьегонского района Тверской области»**

Оформление и выдача заявителю разрешения

на вырубку

Оформление и выдача заявителю мотивированного отказа

на вырубку

Оформление решения комиссии

(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)

Проведение выездного совещания комиссии

Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе)

Определение сроков и состава комиссии

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям (вырубка в сложившейся застройке)

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений