**АДМИНИСТРАЦИЯ ЁГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.03. 2013 г. с.Ёгна №10

|  |
| --- |
| Об утвержденииадминистративного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешении на вырубку деревьев и кустарников на территории Ёгонского сельского поселения Весьегонского района Тверской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ёгонского сельского поселения от 19.12.2012 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции, предоставления муниципальных услуг», Уставом МО Ёгонское сельское поселение

 **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на вырубку деревьев и кустарников на территории Ёгонского сельского поселения» (далее -административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 .04.2013 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Ёгонского сельского поселения Смирнову С.В.

 Глава администрации Т.В.Тимашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ёгонского сельского поселения
от 01.03. 2013 №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Ёгонского 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 Ёгонского 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 Ёгонского сельского поселения Весьегонского района Тверской области, адрес:

171732, Тверская область, Весьегонский район, с.Ёгна, ул.Центральная, д.39.

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) 34-2-33.

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 Ёгонского сельского поселения Весьегонского района Тверской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёгонского 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Ёгонского сельского поселения Весьегонского района Тверской области.

**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 Ёгонского 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 Ёгонского 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.
4. 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.

5.8. 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.

5.9. 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

Ёгонского 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

Ёгонского сельского поселения

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЁГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №**

**на вырубку деревьев и кустарников**

**Дата выдачи « » 20 с. Ёгна**

**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 Ёгонского 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