Администрация

сельского поселения «Ара-Иля»

муниципального района «Дульдургинский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 22 июля 2016 года № 17

 с.Ара-Иля

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «Ара-Иля».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения «Дульдурга» от «25» июня 2012 № 87 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Ара-Иля» **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «Ара-Иля».

 2.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах администрации сельского поселения «Ара-Иля», официальном сайте муниципального района «Дульдургинский район»

 3. Настоящее постановление вступает после обнародования.

Глава сельского поселения Н.А.Глотов

 Приложение

 к Постановлению Главы

 сельского поселения «Ара-Иля»

 от 22 июля 2016 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «Ара-Иля».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «Ара-Иля» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

 Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Ара-Иля»

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

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

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1.Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

1.4.2.Мотивированный отказ в выдаче порубочного билета или разрешения в письменной форме.

1.5.Описание заявителей.

1.5.1 Заявителями на предоставление порубочного билета могут являться юридические и физические лица, независимо от форм собственности, имеющие необходимые технические средства.

 1.5.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Место нахождения (почтовый адрес) администрации:687213 Забайкальский край, Дульдургинский район, сАра-Иля, ул. Советская 1

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

понедельник 08.00 - 12.00; 13.00 - 16.00;

вторник 08.00 – 12.00; 13.00 - 16.00;

среда 08.00 – 12.00; 13.00 - 16.00;

четверг 08.00 – 12.00; 13.00 - 16.00;

пятница 08.00 – 12.00; 13.00 - 16.00;

суббота выходной

воскресенье выходной

2.1.3. Справочные телефоны: 8(30-256) 21900

2.1.4. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистом администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Дульдургинский район»

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

2.1.7. Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Регламента.

**2.2. Перечень документов, необходимых для  предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.2.1. Для получения порубочного билета и/или разрешения на пересадку при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда, застройщик земельного участка направляет заявление о выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку в администрацию сельского поселения «Дульдурга» с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений (приложение №1).

 2.2.2. В случае индивидуального жилого строительства (не более трёх этажей, согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации) к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

- материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утверждённой в установленном порядке;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, с обозначением зелёных насаждений;

- заключение фитопатологической экспертизы по зелёным насаждениям в случае строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;

- акт обследования зелёных насаждений (Приложение №2), подеревная съёмка с составлением перечётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зелёных насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зелёных насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке (Приложение №3);

- разрешение на строительство;

- план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зелёных насаждений.

 2.2.3.В случае строительства других объектов (в зависимости от вида объекта):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

- материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утверждённой в установленном порядке:

 1) пояснительная записка;

 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с

 градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения

 объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением

 зелёных насаждений;

 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая

 расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе

 документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с

 обозначением зелёных насаждений;

 4) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест

 подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

 5) проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зелёных насаждений;

 6) проект работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зелёных насаждений;

- положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- проект пересадки зелёных насаждений, утверждённый администрацией сельского поселения «Ара-Иля»;

- заключение фитопатологической экспертизы по зелёным насаждениям в случае строительства;

- подеревная съёмка с составлением перечётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зелёных насаждений с указанием видового, породного, качественного состава, а также с указанием зелёных насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке;

- разрешение на строительство;

- план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зелёных насаждений.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.4.Перечень оснований для приостановления либо отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

 - отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.2.2.1 настоящего Регламента;

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п.2.2.2 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в них;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения предназначенные для приёма и ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителей на получение услуги и должностных лиц (специалистов); соответствовать требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению**

**муниципальной услуги.**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной**

**услуги.**

2.7.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы указанным в пункте 2.1.2 настоящего Регламента.

**2.9. Административные процедуры.**

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

- прием и регистрация документов представленных документов на выдачу порубочного билета и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

- проверка комплектности предоставленных документов;

- выезд членов комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению на обследование зелёных насаждений для их сверки с подеревной съёмкой и перечётной ведомостью;

- подготовка и согласование акта обследования зелёных насаждений, перечётной ведомости и подеревной съёмки, порубочного билета и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

- согласование порубочного билета и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

- выдача заявителю порубочного билета и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (оплата заявителем компенсационной стоимости за вырубку (снос) зелёных насаждений в случае взимания платы);

- освидетельствование места вырубки и/или пересадки и закрытие порубочного билета и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений;

2.9.2.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

**3. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**3.1. Приём и регистрация заявления.**

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи

порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию сельского поселения «Ара-Иля» письменного заявления:

 - по почте;

 - поданное заявителем лично.

Заявления, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

При приёме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации. Глава сельского поселения в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передаёт заявление специалисту администрации для исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 2 часа.

**3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на**

**пересадку зелёных насаждений.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение специалистом администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

 Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы:

первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – вторая группа заявлений).

Специалист администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2. Специалист администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений) или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Специалист администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений **первой группы**:

 1) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению (далее по тексту – Комиссия), о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения;

2) по согласованному сроку и составу комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам комиссии и заявителю в порядке делопроизводства;

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

3) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

4) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявлений **второй группы** при наличии акта обследования зелёных насаждений и необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций:

1) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений;

 2) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

Комиссия освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений с составлением акта обследования.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается

Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса)**

**зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных**

**насаждений (отказ в выдаче билета).**

3.3.1. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется специалистом администрации, и утверждается главой сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Приложение №5):

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или

 пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости

 зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных

 насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Оформленный порубочный билет в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда с прилагаемыми материалами направляется в государственную экологическую инспекцию Забайкальского края, для его согласования. Срок согласования до 10 дней.

После процедуры согласования порубочный билет утверждается главой сельского поселения «Ара-Иля».

 Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся специалистом администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы сельского поселения «Ара-Иля»

 Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

 Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по п. 3.2.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений

 Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

 Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку хранится в администрации сельского поселения «Ара-Иля» в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении (согласовании, утверждении) порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе сельского поселения «Ара-Иля» с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Первый экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя, второй экземпляр направляется для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**3.4. Осуществление вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных**

**насаждений.**

3.4.1. В соответствии с подеревной съёмкой и перечетной ведомостью, все подлежащие вырубке (сносу) зеленые насаждения помечаются в натуре производителем работ красной краской, предназначенные для пересадки – желтой.

3.4.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

3.4.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и государственной экологической инспекции Забайкальского края.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом осуществляется главой сельского поселения «Ара-Иля»

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

 Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения «Ара-Иля», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) по почтовому адресу (п. 2.1.1) или в электронной форме (п.2.1.4) на имя Главы сельского поселения «Ара-Иля»

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

зарегистрированного по адресу:

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

ЗА Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (снос, пересадку) зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и породу деревьев подлежащих вырубке (сносу, пересадке)

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

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(подпись)

Приложение №2

 к Административному регламенту

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель комиссии

Сельское поселение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Комиссия по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению

сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По заявлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

 ( наименование заявителю, почтовый адрес)

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

 (проведено обследования участка, адрес месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложением к настоящему акту. Видовой состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет. Разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Члены комиссии:

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

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

Должностное лицо : глава сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М. П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,организация,Ф.И.О. подпись)

Отметка о зеленых насаждений:

Информацию о выполнении работ сообщить в **администрацию сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| диаметр на высоте груди | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| деловые | п/дел. | дрова | деловые | п/дел. | дрова | деловые | п/дел. | дрова | деловые | п/дел. | дрова |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места пересадки зеленых насаждений №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 **ЧИСЛО ДЕРЕВЬЕВ ПО ПОРОДАМ**

**Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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