

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАМЫНИНСКОЕ ПЛАВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача порубочного билета и (или) разрешения** **на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Камынинское Плавского района Администрация муниципального образования Камынинское Плавского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Камынинское Плавского района «Камынинский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Камынинское Плавского района** |  | **В.В. Кожурина** |

|  |
| --- |
| Исп.: Бронникова Ирина Александровнател.:(48752) 3-23-39 |

Приложение

к постановлению администрации

МО Камынинское Плавского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Камынинское Плавского района (далее - муниципальная услуга).

Порубочный билет выдаётся на снос аварийных деревьев, произрастающих на территории муниципального образования Камынинское Плавского района, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Тульской области, в частной собственности.

Разрешение выдается на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на территории муниципального образования Камынинское Плавского района, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Тульской области, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация муниципального образования Камынинское Плавского района (далее – Администрация).

Адрес: 301477, Тульская область, Плавский район, с.Камынино, ул. Советская, д.16.

Почтовый адрес: 301477, Тульская область, Плавский район, с.Камынино, ул. Советская, д.16.

Адрес электронной: amo.kamyninskoe@tularegion.ru

Телефон: 8(48752) 3-23-84, 3-23-39

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00,

 пятница – с 9-00 до 16-00,

 обед с 13-00 до 13-48.

 выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте (http://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем главы администрации и начальником сектора по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Камынинское Плавского района.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При проведении консультации заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан, или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультации по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2.2. Муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации и начальник сектора по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Камынинское Плавского района.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией муниципального образования Камынинское Плавского района (далее-Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Камынинское Плавского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта (http://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru) и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) счетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2);

5) план-схема расположения зеленых насаждений;

6) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к объектам муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- составление счетной ведомости зеленых насаждений в зоне проведения работ;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформленное заявление (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Тульской области, в частной собственности;

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя главы администрации. Место приема заявления оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. Административные процедуры**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 5 рабочих дней;

- принятие решения о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения - 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы администрации, начальник сектора по земельным и имущественным отношениям.

Начальник сектора по земельным и имущественным отношениям проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, указанное должностное лицо возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются должностным лицом на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю главы администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

В случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, заместитель главы администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, заместитель главы администрации:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок);

- в течение 5 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных счетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования заместитель главы администрации по управлению муниципальным имуществом в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения главе администрации муниципального образования Камынинское Плавского района.

В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения с соответствующими визами передается на подпись главе администрации муниципального образования Камынинское Плавского района.

Глава администрации муниципального образования Камынинское Плавского района в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Подписанное распоряжение передается заместителю главы администрации муниципального образования Камынинское Плавского района. Начальник сектора по земельным и имущественным отношениям в тот же день регистрирует распоряжение. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник сектора по земельным и имущественным отношениям:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником сектора по земельным и имущественным отношениям положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

-проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

-участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации ) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3 Заместитель главы администрации, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

-за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

-за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

-за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

-за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Камынинское Плавского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Камынинское Плавского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.