**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 февраля 2020г. №6**

**Об утверждении Административного регламента представления администрацией Лубянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области»**

В целях реализации на территории Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области, администрация Лубянского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.В. Гапонов.

 Приложение

 к постановлению Лубянского

 сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.№

 Административный регламент предоставления администрацией Лубянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Лубянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области» (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).

1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области (далее - муниципальная услуга).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Лубянского сельского поселения Дмитровского района Орловской области (далее - Администрация).

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации;
* Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории (наименование сельского поселения) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения е письменной форме.

1. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории Лубянского сельского поселения (далее - заявители).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Муниципальную услугу осуществляет администрация Лубянского сельского поселения по адресу: 303246 Орловская область, Дмитровский район, Лубянское сельское поселение, с. Лубянки, д.49а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-48 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-48 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-48 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-48 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-48 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Официальный сайт: Lubyanskoe.dmitrovsk-orel.ru;

Телефон:8(48649) 2-37-39;

Адрес электронной почты:Lubyanki-2012@yandex.ru.

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требо­ваниям;
* о времени приёма заявителей;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуще­ствляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* чёткость в изложении информации;
* полнота информирования;
* доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

* устного консультирования;
* письменного консультирования.

 Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по теле­фону. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заяви­телю.

 Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотруд­никами администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожи­дания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может пре­вышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником Отдела осуществляется не более 10 минут.

 Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуще­ствляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время.

сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необхо­димой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

1. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации (наименование сельского поселения).

1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

1. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на имя главы администрации (наименование сельского поселения) письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения ограниченной вырубки и ее обоснование.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений
2. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:
* отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных

формой заявления.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие представленных документов фактическим данным;
* иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.
3. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления до­кументов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.
2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержат следующую информацию:
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявлений и образцы их заполнения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов о предоставлении муници­пальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:
* центральный вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;
* на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;
* вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;
* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками- проводниками.
1. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе.

Порядок оплаты или пересадки деревьев осуществляется в случаях, предусмотренных п.3.2.4. настоящего Регламента.

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
2. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* доступность работы с лицами, получающими услугу;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
1. Показателями качества Муниципальной услуги являются:
* точность исполнения Муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов администрации", осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

* высокая культура обслуживания заявителей;
* строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений.
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений).
	1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений является поступление в администрацию Покровского района письменного заявления:

* по почте;
* доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию (наименование сельского поселения) почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Дмитровского района, в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику админи­страции для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник при­нимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 2 дня

* 1. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений.
		1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие настоящему Регламенту.

* + 1. Сотрудник 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. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Срок исполнения процедуры - 2 дня

* + 1. Сотрудник администрации готовит предложение председателю Комиссии по обследованию полезащитных, придорожных лесополос расположенных в границах (наименование сельского поселения) (не входящих в лесной фонд) о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Комиссия по обследованию полезащитных, придорожных лесополос расположенных в границах (наименование сельского поселения) (не входящих в лесной фонд) осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4).

Срок исполнения процедуры - 3 дня

* + 1. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Лубянского сельского поселения либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Лубянского сельского поселения.

В случае если дерево находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения не производятся.

* 1. Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации Лубянского сельского поселения:

* при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений;
* после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

Срок выполнения процедуры - 3 дня

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных би­летов (приложение 6), либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Лубянского сельского поселения. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

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

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

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета рассматривается в соответствии с пунктами

1. ; 3.2.3.; 3.3.1. Регламента.
2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муници­пальной услуги в соответствии с п.2.4.2, настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Срок исполнения процедуры - 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Дмитровского района с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утвер­ждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр

направляется для хранения в порядке делопроизводства.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последова­тельности действий, определенных административными процедурами по испол­нению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Лубянского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Орловской области.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Лубянского сельского поселения.
5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение админи­стративных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сро­ков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предо­ставления муниципальной услуги.
6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.
7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги возлагается на главу администрации Лубянского сельского поселения.
8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО **СЛУЖАЩЕГО**
9. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответ­ственного должностного лица администрации (наименование сельского поселения), а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

 Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы администрации Лубянского сельского поселения.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му­ниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. 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;
6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными пра­вовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допу­щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис­правлений.
9. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бу­мажном носителе либо в электронной форме.
10. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (наименование сельского поселения), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
11. Жалоба должна содержать:
12. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
13. 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;
14. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предо­ставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
15. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо му­ниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
16. Сроки рассмотрения жалобы
17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию ко­торого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере­направлении жалобы.
18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступле­ния. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
19. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государ­ственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заяви­телем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматри­вается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполно­моченном на ее рассмотрение органе.

1. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим долж­ностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
2. По результатам рассмотрения жалобы администрация Дмитровского района, принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

1. 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.
2. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 Приложение 1 к

 административному регламенту' предоставления

 администрацией Лубянского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения»

Главе администрации Лубянского сельского поселения Ф.И.О.

проживающего (-ей) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКО ОБЛАСТИ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на

земельном участке по адресу:

принадлежащем мне на праве

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев шт.

Кустарников шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость вырубки (сноса) зеленых насаждений, согласованные с администрацией

Ф.И.О. (Подпись)

Дата

Приложения:

1. Подеревная съемка

2. Перечетная ведомость зеленых насаждений к административному регламенту предоставления администрацией Лубянского сельского поселения.

Приложение 2

муниципальной услуги «Выдача

порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения

 Подеревная съемка зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА

 Приложение 3

Исполнитель:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления администрацией Лубянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Н а земельномадресу: | участке, | расположенном | по |
| Наименованиепользователя: | застройщика, | собственника, | арендатора, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номернаподеревнойсъемке | Порода,видзеленыхнасаж­дений | Диаметрствола(длядеревьев- на высоте 1,3 м) см | Возраст кустарни­ков, живых изгородей, цветниковлет | Площадьгазоновм2 | Характе­ристикасостоя­ниязеленыхнасаж­дений | Заключение(вырубить,пересадить,сохранить) | Приме­чание1 |
| 1 | 2 | о | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | — |
|  |  |  |  |  |  |  |  | — |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |

Исполнитель:

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Лубянского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории (наименование сельского поселения)»

УТВЕРЖДАЮ: глава администрации

Лубянского сельского поселения

Ф.И.О.

« » 20 года

Акт обследования зеленых насаждений № от « » 20 года

Комиссией по обследованию полезащитных, придорожных лесополос расположенных в границах Лубянского сельского поселения (не входящих в лесной фонд)

в составе: председателя

членов комиссии:

по заявлению

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению)

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

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к административному регламенту предоставления администрацией Лубянского сельского поселения) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения

 ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №

 от « » 20 \_ года

Кому

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес) (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ)

на земельном участке, расположенном:

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений

от « » 20 года, с приложением подеревной съемки и

переметной ведомости. 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 зеленых насаждений: (номер чертежа и дата согласования) В соответствии с подеревной съемкой и переметной ведомостью

разрешается: вырубить шт. деревьев

сохранить шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора)

Срок действия порубочного билета

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии переметной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо

администрации

М.П. (должность, Ф.И.О.)

Согласовано

Порубочный билет получил

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

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений.

Информацию о выполнении работ сообщить в

в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места

вырубки (сноса) зеленых насаждений № от « » 20

года.

Оригинал порубочного билета подлежит возврат}' в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений. Оригинал порубочного билета с приложением акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений подлежит хранению в администрации (наименование сельского поселения) в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Лубянского сельского поселения) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Лубянского сельского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номерпорубочного билета | Дата выдачи порубочного билета | Срок действия порубочного билета | Адрес | Сведения озаявителе (Ф.И.О.) либо наименование юридического лица) | Подписьлица,получив­шегопорубочный билет | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |