**Брянская область**

**Карачевский район**

**Мылинская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242524, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-44-16

п. Березовка, ул. Лесная, 23 факс: (48335) 9-44-73

От 18.01.2024 г.№ 7

**« Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Получение разрешения на снос (вырубку) зеленных насаждений , расположенных на территории МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«** Получение разрешения на снос (вырубку) зеленных насаждений , расположенных на территории МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

2. Признать утратившим силу :

- Постановление Мылинской сельской администрации от 03.05.2011 г.№ 10/4 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги « Выдача разрешения на снос ( вырубку) зеленых насаждений »;

- Постановление Мылинской сельской администрации от 29.10.2012 г.№ 26 о внесении изменений в постановление Мылинской сельской администрации от 03.05.2011 г.№ 10/4 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги « Выдача разрешения на снос ( вырубку) зеленых насаждений »

3 Разместить настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Мылинского сельского поселения. , а так же на официальном сайте Мылинской сельской администрации в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Мылинской

сельской администрации А.Н. Анциферов

Утвержден

Постановлением

Мылинской сельской администрации

От 18.01.2024 г.№ 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**« Получение разрешения на снос (вырубку) зеленных насаждений ,**

**расположенных на территории МО « Мылинское сельское поселение**

**Карачевского муниципального района Брянской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«** Получение разрешения на снос (вырубку) зеленных насаждений , расположенных на территории МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации;;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации;;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»;

- Решение Мылинского сельского Совета народных депутатов от 28.05.2018 г.№ 30 « Об утверждении правил благоустройства территории Мылинского сельского поселения»

- Решение Мылинского сельского Совета народных депутатов от 02.04.2018 г.№ 28/1 « О порядке содержания зеленых насаждений в Мылинском сельском поселении»

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги : **«** Получение разрешения на снос (вырубку) зеленных насаждений , расположенных на территории МО « Мылинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Мылинской сельской администрацией и осуществляется через ее сотрудников.

Местонахождение администрации: 242524, Брянская обл., Карачевский р-н., п. Березовка , ул. Лесная , д. 23 .

Официальный сайт Мылинской сельской администрации : http://www.mylinskoe.ru/

Адрес электронной почты Мылинской сельской администрации: mylinskaya22@mail.ru

Режим работы Мылинской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 9-44-16, тел./факс: 8(48335) 9-44-7

2.3. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

-физические лица ;

- юридические лица;

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

2.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги :

-непосредственно в Мылинскую сельскую администрацию;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или ) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

-через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг ;

-путем заполнения формы запроса , размещенной на официальном сайте Мылинской сельской администрации http://www.mylinskoe.ru/

- путем направления электронного документа на официальную почту Мылинской сельской администрации mylinskaya22@mail.ru

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанного со стороны администрации Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений;

- направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Акта( разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы :

- заявление о получении разрешения на снос( вырубку) зеленых насаждений по форме ,утвержденной Приложением № 1 к настоящему Регламенту, с указанием наименования , количества ,местонахождения зеленых насаждений;

- документ ,удостоверяющий личность заявителя физического лица;

-документ , подтверждающий право действовать от имени юридического лица ;

-доверенность ,в случае подачи заявления представителем;

2.6.2. Перечень документов ,который может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе :

- выписка из ЕГРЮЛ ( в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- правоустанавливающие документы на земельный участок , на котором находятся зеленые насаждения, в отношении которых подано заявление;

- разрешение на строительство ( в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- градостроительный план земельного участка ;

- проект планировки территории ;

- графическое и текстовое описание зеленых насаждений , в отношении которых подано заявление

В случае не предоставления заявителем документов ,указанных в настоящем пункте , данные документы запрашиваются сельской администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги , предъявляются следующие требования:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально заверены;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- формы электронных документов могут быть представлены в форматах: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием; PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Электронный документ должен быть подписан простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является :

1) не предоставление заявителем документов , установленных п.2.6.1. настоящего Регламента

2) не соответствие предоставленных документов требованиям ,установленным п.2.6.3 настоящего Регламента

3) отсутствие оснований для выдачи Разрешения на снос ( вырубку) зеленых насаждений ,установленных п.5.1. Положения о порядке содержания зеленых насаждений в Мылинском сельском поселении от 02.04.2018 г.№ 28/1.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость согласования выдачи Акта (разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений , находящихся на земельных участках , находящихся в федеральной собственности , собственности Брянской области или муниципальной собственности МО « Карачевский муниципальный район»

2.9. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления .

2.12.Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Мылинская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, регистрация заявления (документов);

-возврат заявления ( документов) заявителю ( осуществляется в случаях, определенных настоящим Регламентом);

- направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги ;

- комиссионное обследование зеленых насаждений , указанных в заявлении;

- направление заявителю Акта (разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений;

- направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Акта(разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений ;

- продление Акта ( разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (документов)»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления с прилагаемыми документами на имя Главы Мылинской сельской администрации (далее- глава администрации, глава сельской администрации) .

3.2.2. Сотрудник Мылинской сельской администрации проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- заявление направлено в уполномоченный орган ;

- заявление подписано уполномоченным лицом ;

- заявлено заполнено в соответствии с установленной формой ( в случае если заявление подано посредством заполнения , размещенной на официальном сайте Мылинской сельской администрации http://www.mylinskoe.ru/

- приложенные документы соответствуют перечню ,установленному п.2.6.1. настоящего Регламента;

- представленные документы соответствуют требованиям ,установленным п. 2.6.3 настоящего Регламента

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение ответственного исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги .

3.2.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (документов)» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.5. В случае если , заявление о выдачи Акта(разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений подано в отношении зеленых насаждений, находящихся на территории другого муниципального образования представленные заявление и документы в течение 3 рабочих дней направляются по подведомственности в уполномоченный орган.

3.3. Административная процедура «Возврат заявления ( документов) заявителю»

3.3.1. В случае не предоставления документов ,установленных п.2.6.1 настоящего Регламента , не соответствия представленных документов требованиям ,установленным п.2.6.3 настоящего Регламента, специалист Мылинской сельской администрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает проект уведомления о возврате заявителю документов с указанием основания для возврата и направляет его на рассмотрение главе Мылинской сельской администрации.

3.3.2. Глава Мылинской сельской администрации рассматривает проект уведомления в течение 2 рабочих дней момента его получения.

3.3.3. Уведомление о возврате Заявителю документов с указанием причин его возврата должно быть отправлено в срок не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления заявления( документов).

3.3.5 Уведомление о возврате документов направляется способом по выбору заявителя ( наручным способом , почтовым отправлением , посредством электронной почты или посредством портала государственных и муниципальных услуг).

3.4. Административная процедура «Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия»

3.4.1. Специалист администрации в целях проведения административной процедуры заказывает в порядке межведомственного взаимодействия выписки из ЕГРН, содержащие сведения о собственниках земельных участков, на территории которых расположены зеленые насаждения, сведения о проектах межевания, , выписки из ЕГРЮЛ; в Администрации Карачевского района - информацию о выданных разрешениях на строительство, градостроительный план земельного участка

3.4.2 . В случае если ,полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы свидетельствуют о том ,что зеленые насаждения находятся на земельных участках ,находящихся в федеральной собственности , собственности Брянской области , собственности МО « Карачевский муниципальный район» или находятся в полосе отвода дорог федерального или регионального значения, специалист администрации в течение 3 рабочих дней направляет в уполномоченный орган подписанное главой администрации уведомление о необходимости согласования выдачи Акта ( разрешения) на вырубку (снос) зеленых насаждений, указанных в заявлении.

Одновременно специалист администрации направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до получения согласования уполномоченного органа.

3.5. Административная процедура «Комиссионное обследование зеленых насаждений»

3.5.1. В срок ,не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления глава Дроновской сельской администрации организует комиссионный выезд сотрудников администрацию для осмотра зеленых насаждений ,указанных в заявлении.

3.5.2. По результатам обследования зеленых насаждений комиссией составляется Акт по форме ,утвержденной приложением № 2 к настоящему регламенту .

3.5.3. Акт обследование зеленых насаждений в обязательном порядке должен содержать сведения :

- дата и место составление акта;

- наименование и характеристики обследуемых зеленых насаждений;

- сведения о состоянии зеленых насаждений;

- выводы относительно наличия оснований для спила и(или) кронирования зеленых насаждений, установленных п.5.1. Положения о порядке содержания зеленых насаждений в Мылинском сельском поселении

- сведения о компенсационной стоимости за снос (вырубку) зеленых насаждений в случаях определенных Порядком расчета восстановительной (компенсационной) стоимости зеленых насаждений на территории Мылинского сельского поселения Карачевского муниципального района Брянской области, утвержденных постановлением Мылинской сельской администрации от 27.03.2023 г.№ 34

3.6. Административная процедура « Направление заявителю Акта (разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений

3.6.1. В течение трех рабочих дней с момента оформления Акта обследования зеленых насаждений специалист подготавливает проект Акта (разрешения) на снос(вырубку) зеленых насаждений по форме, утвержденной Приложением № 3 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись главе Мылинской сельской администрации.

3.6.2 Глава Мылинской сельской администрации рассматривает представленный проект Акта ( разрешения) на снос ( вырубку в срок ,не превышающий 3 три рабочих дня .

3.6.3. Подписанный главой Мылинской сельской администрации Акт (разрешение) на снос (вырубку) зеленых насаждений направляется специалистом администрации не позднее следующего рабочего дня с момента его подписания одним из способов ,указанных заявителем ( посредством почтового отправления , электронной почты , портала государственных или муниципальных услуг , в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или наручным способом).

3.7. Административная процедура «Направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Акта(разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений»

3.7.1. Основанием для отказа в выдачи Акта (разрешения) на снос(вырубку) зеленых насаждений является установленный в ходе комиссионного обследования зеленых насаждений факт отсутствия случаев, предусмотренных п.5.1 Положения о порядке содержания зеленых насаждений в Мылинском сельском поселении, при которых допускается снос (вырубка) зеленых насаждений, а именно :

1) обеспечение условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией;

2) обслуживание объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;

3) ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе на объектах инженерного благоустройства;

4) восстановление нормативов освещения жилых и нежилых помещений;  
5) необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений (реконструкции);

6) удаление аварийных деревьев (аварийным признается дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали);

7) списание многолетних насаждений при утрате ими производственного значения (как правило, после истечения периода биологического плодоношения) или нецелесообразности их дальнейшей эксплуатации (стихийные бедствия и т.п.).

3.7.2. В срок , не превышающий 3 рабочих дня с момента составления Акта комиссионного обследования зеленых насаждений, в результате которого комиссия пришла к выводу об отсутствии оснований для сноса (вырубки) зеленых насаждений ,специалист Мылинской сельской администрации подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в выдачи Акта(разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений и направляет его для подписания главе Мылинской сельской администрации.

3.7.3. Отказ в выдачи Акта (разрешения) на снос зеленых насаждений в обязательном порядке должен содержать :

-сведения об Акте комиссионного обследования зеленых насаждений;

- основание для отказа в выдачи Акта (разрешения) на снос зеленых насаждений ,из числа установленных п.3.7.1. настоящего Регламента

3.7.4 Глава Мылинской сельской администрации рассматривает представленный проект отказа заявителю в выдаче Акта ( разрешения) на снос ( вырубку) в срок ,не превышающий 3 три рабочих дня .

3.7.5. Подписанный главой Мылинской сельской администрации отказ в выдачи Акт (разрешение) на снос (вырубку) зеленых насаждений направляется специалистом администрации не позднее следующего рабочего дня с момента его подписания одним из способов ,указанных заявителем ( посредством почтового отправления , электронной почты , портала государственных или муниципальных услуг , в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или наручным способом).

3.8. Административная процедура «Продление Акта ( разрешения) на снос ( вырубку) зеленых насаждений

3.8.1. В случае ,если работы по сносу (вырубки) зеленых насаждений не выполнены в срок ,установленный Актом (разрешением) на снос (вырубку) зеленых насаждений , заявитель вправе обратиться с заявлением о продлении срока действия Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений по форме ,установленной Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.8.2. Заявление о продлении срока действия Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений может быть направлено одним из способов установленных п.2.4 настоящего Регламента

3.8.3. Заявление о продлении срока действия Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений должно содержать основания для продления действия разрешения из числа ,установленных п.2.8.4 настоящего Регламента

3.8.4. Основанием для продления срока действия Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений является :

- сложные метеорологические условия в период действие Акта ( разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений ( обильный снегопад , сильные порывы ветра, и т.д.);

- необходимость проведения уполномоченными службами дополнительных работ для ликвидации последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций или ремонта объектов инженерного благоустройства ;

3.8.5. В случае поступления заявления о продлении срока действия Акта (разрешения) на снос(вырубку) зеленых насаждений Мылинская сельская администрация вправе осуществить повторный комиссионный выезд для осмотра зеленых насаждений.

3.8.6 По результатам рассмотрения заявления Мылинская сельская администрация совершает одно из следующих действий :

- направляет заявителю уведомление о продлении срока действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений ;

- направляет заявителю мотивированный отказ в продлении действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений ,с указанием основания предусмотренного п.3.8.4. настоящего Регламента.

3.8.7. Продление срока действия Акта (разрешения) на снос(вырубку) зеленых насаждений допускается на срок ,не превышающий действие первоначального Акта.

3.8.8. Подписанное главой уведомление о продлении срока действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений или мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений направляется заявителю в срок , не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления заявления .

3.8.9. Уведомление о продлении срока действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений или мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения (акта) на снос (вырубку) зеленых насаждений направляется специалистом администрации не позднее следующего рабочего дня с момента его подписания одним из способов ,указанных заявителем ( посредством почтового отправления , электронной почты , портала государственных или муниципальных услуг , в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или наручным способом).

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Мылинской сельской администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

-соблюдение сотрудниками Мылинской сельской администрации положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

-предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

-выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

-совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента..

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Мылинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Мылинского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в Мылинскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя главы сельской администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в Мылинскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

-в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы

-в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9 Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии  
с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«** Получение разрешения на снос (вырубку)

зеленных насаждений , расположенных на территории

МО « Мылинское сельское поселение

Карачевского муниципального района Брянской области»

Главе Мылинской

сельской администрации

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

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя , наименование юр. лица)

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

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

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

наполучение Акта (разрешения) на снос (вырубку)

зеленных насаждений

Прошу выдать Акт (разрешение) на снос (вырубку) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в количестве\_\_\_ шт.,

(вид, наименование зеленых насаждений )

расположенных на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается при наличии)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Снос (вырубка, кронирование) зеленых насаждений требуется производится с целью :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание ,установленное п. 5.1. Положения« О порядке содержания зеленых насаждений в

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

в Мылинском сельском поселении» от 02.04.2018 г.№ 28/1

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

Приложение

1.

2.

3.

Способ получения ответа( указать нужное):

- путем вручения на руки в помещении администрации;

- путём письменного почтового отправления;

-посредством электронной почты ;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или ) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«** Получение разрешения на снос (вырубку)

зеленных насаждений , расположенных на территории

МО « Мылинское сельское поселение

Карачевского муниципального района Брянской области»

**АКТ №**

**обследования зеленых насаждений**

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

Комиссия в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование на оценку зеленых насаждений по адресу:

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

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

При обследовании установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование пород* | *Таксационные показатели* | | | *Катего-рия состоя-*  *ния* | *Призна-ки ослабле-ния* | *Необходи-*  *мые мероприя-*  *тия* |
| *возраст (лет)* | *высота (м)* | *диаметр (см)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Комиссия пришла к выводу**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«** Получение разрешения на снос (вырубку)

зеленных насаждений , расположенных на территории

МО « Мылинское сельское поселение

Карачевского муниципального района Брянской области»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ (разрешение)

на снос (вырубку) зелёных насаждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на основании акта комиссионного обследования зеленых насаждений

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(вид работ, адрес)

Вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

обрезать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

пересадить:деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

сохранить :деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Вырубленную древесины вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

**Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!**

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Мылинскую сельскую администрацию не позднее, чем за 3 дня до назначенного срока.

Срок действия \_\_\_\_ дней

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение закрыто (продлено)

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

Акт освидетельствования места вырубки (обрезки)

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Глава Мылинской сельской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«** Получение разрешения на снос (вырубку)

зеленных насаждений , расположенных на территории

МО « Мылинское сельское поселение

Карачевского муниципального района Брянской области»

Главе Мылинской

сельской администрации

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

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя , наименование юр. лица)

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

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

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о продлении действия Акта (разрешения) на снос (вырубку)

зеленных насаждений

Прошу продлить срок действия Акта (разрешения) на снос (вырубку) зеленых насаждений №\_\_\_ , выданного Мылинской сельской администрацией \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г. на снос зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., расположенных по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ дней.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_