**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

 **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» января 2024г. № 28

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

Брасовского муниципального района Брянской области»

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь постановлением администрации Брасовского района от 14.10.2019 г. № 369 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», Уставом Брасовского муниципального района и в целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг, администрация Брасовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Брасовского района от 27.04.2021г. № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Брасовского района в сети Интернет.

 4. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Литвякова С.А.

Глава администрации

Брасовского района С. Н. Лавокин

 Утвержден

 постановлением администрации

 Брасовского района

 от «28» января 2024 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения

Брасовского муниципального района Брянской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области., а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Брасовского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.3.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;

1.3.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.3.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.3.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.3.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.3.6. Проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.3.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых им нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.4. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.5. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории Локотского городского поселения, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки на территории Локотского городского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (32.gosuslugi.ru) далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Брасовского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

-путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при наличии);

-информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих;

-шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области.

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

2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Брасовского района.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Брасовского района (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее - Росреестр);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

- Управление лесами Брянской области;

- ГКУ Брянской области Брасовское лесничество.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в администрацию Брасовского района.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При обращении Заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации. В указанном случае вырубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубки зеленых насаждений, с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (<http://www.brasadmin.org> ), Едином портале и Региональном портале.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с согласием на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. Способы получения документов заявителем или его представителем:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями);

4) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

5) разрешение на осуществление земляных работ (при осуществлении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта);

6) документация по планировке территории;

7) разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка;

8) информация об отсутствии наложения участка на земли государственного лесного фонда в подведомственном учреждении, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

9) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица).

2.7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P104) настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Брасовского района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) наличие особого статуса зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки:

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Брянской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

3) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

4) несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам произведенного обследования;

5) непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению;

6) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

7) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда;

8) неуплата заявителем суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения;

9) деревья и кустарники, заявляемые к вырубке и(или) пересадке произрастают на земельном участке заявителя.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.10.4. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12 . Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости, либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определенном уполномоченным органом.

2.12.3. Компенсационная стоимость не уплачивается в случаях:

- проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

- восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

- вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

- проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

2.12.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета**

 **размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14.3.Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.14.4. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.15.2. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15.4. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1.Муниципальная услуга посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию, не предоставляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doc, docx, xls, xlsx pdf, jpg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

3) проверка и рассмотрение представленных документов;

4) обследование зеленых насаждений, подготовка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;

5) подготовка решения на право вырубки зеленых насаждений, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - подраздел 3.7. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.8. настоящего регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление, принятое при личном приеме, для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, ответственное за регистрацию обращений в Администрацию, регистрирует заявление, поступившее из Отдела либо посредством почтового отправления, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление главе Администрации для рассмотрения и направления в Отдел на исполнение.

Заявление, поданное в Администрацию посредством РПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота "Дело".

 3.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота "Дело".

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**получение на них ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами с резолюцией главы Администрации должностному лицу Отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В зависимости от представленных документов Специалист Отдела в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса и подготовки проекта межведомственного запроса составляет один рабочий день.

Максимальный срок ожидания сведений из Единого государственного реестра недвижимости - 5 рабочих дней.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является

поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

**3.4. Обследование зеленых насаждений, подготовка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и комиссия для проведения обследования зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.4.3.1.Специалист Отдела в течение 2 (двух) дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

3.4.3.2. Сформированная комиссия совместно с заявителем осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту, в котором обосновывается необходимость или отсутствии необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений. Акт обследования зеленых насаждений оформляется комиссией и утверждается председателем комиссии в течение 1 дня со дня осмотра. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.4.3.3. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений для последующего направления заявителю.

3.4.3.4. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, Комиссия подготавливает акт, дающий право незамедлительно произвести работы, с последующим направлением 1 экземпляра заявителю.

3.4.3.5. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба подготавливается разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.3.6. В случае определения Комиссией необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений с возмещением ущерба должностное лицо Отдела на основании Акта обследования зеленых насаждений производит Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) пересадке (далее - Расчет).

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оформления акта обследования зеленых насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты компенсационной стоимости. Акт обследования зеленых насаждений передается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его составления.

Оплата компенсационной стоимости является обязательным условием выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Заявитель после получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

После внесения платы заявителем предоставляется документ, подтверждающий внесение заявителем платы за компенсационное озеленение (копия квитанции или платежного поручения).

Специалист ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в ГИС ГМП.

3.4.3.7. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.3.8. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме подготавливается уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течении 2 рабочих дней готовится распоряжение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.3.9. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

 3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление и передача заявителю акта обследования зеленых насаждений, получение (при необходимости) информации об оплате компенсационной стоимости.

 3.4.7.Способ фиксации результата административной процедуры: составление акта обследования зеленых насаждений по установленной форме и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

**3.5. Подготовка решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме, указанной в приложении №3 к административному регламенту. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания указанные в пункте 2.10.1. административного регламента.

Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений в двух экземплярах. Форма бланка разрешения на право вырубки зеленых насаждений приведена в приложениях № 4, №5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки проекта разрешения составляет 3 (три) рабочих дней.

Оформленное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает Глава Администрации.

 Специалист Отдела обеспечивает регистрацию подписанного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.Критерий принятия решения - является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.6.Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Отдела разрешения в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области (Приложение №7 административного регламента) и регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

3.6.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: решение на право вырубки зеленых насаждений или об отказе в выдаче такого решения, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

-вручает лично заявителю под подпись;

-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Отделе.

3.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.6.5.Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.6.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области, подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления посредством Единого и регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.7.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.7.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.7.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

1. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.10. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

3.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию передается в Отдел.

Должностное лицо Отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное за исполнение административной процедуры)

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.8.5. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.8.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

3.8.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3. Поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Брасовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

 5.1.1. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

 5.1.2.Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.7. Отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего;

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.2.4.1. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.3.1.1. На имя начальника Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. На имя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Администрации либо должностных лиц, муниципальных служащих администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, а также членов их семей. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. Наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3. Невозможность прочтения текса жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. Ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. Запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. Подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский район";

5.6.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке письма Администрации, соответственно за подписью главы Администрации.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

Главе администрации Брасовского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты юридического лица:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

 Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области по адресу:

В количестве: деревьев \_\_\_\_\_\_шт.

 кустарников\_\_\_\_\_\_шт.

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) или повреждения зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и .т.д.)

Цель вырубки (пересадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующим законодательством Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных видов деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

Главе администрации Брасовского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдаче документа и выдавшем его органе)

в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области", даю согласие Администрации Брасовского района (далее - Оператор), находящейся по адресу: 242300, Брянская область, Брасовский район, проспект Ленина, дом 2, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения объекта, сведений о кадастровом номере объекта, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии основании, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

 на территории Локотского городского поселения

Брасовского муниципального района Брянской области

 Администрацией Брасовского района, по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения земельного участка)

на основании пункта 2.10.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области» принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / наименование заявителя)

в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

Основание для принятия решения об отказе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нарушения, предусмотренные законодательством и административным регламентом)

Настоящее решение может быть обжаловано в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Должность уполномоченного

должностного лица,

подписавшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

№\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., акта обследования № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. разрешить вырубить на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

Деревьев - \_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

в том числе: аварийных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 усыхающих - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 сухостойных - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 утративших декоративность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

в том числе: полностью усохших - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 усыхающих - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см. - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_\_ кв.м напочвенного покрова (в т.ч. газонов) \_\_\_\_\_ кв.м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывести срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание: в случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Должность уполномоченного

должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Порубочный билет получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись, телефон

Порубочный билет закрыт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, подпись, Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_

на пересадку деревьев и кустарников

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

 (место выдачи)

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование - для юридических лиц)

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

(адрес заявителя)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проекта или плана пересадки)

Разрешается производить работы, а именно пересадку деревьев в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. и кустарников в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, месторасположение земельного участка)

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность уполномоченного

должностного лица,

подписавшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение на пересадку закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

Утверждаю

председатель Комиссии

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

 (Ф.И.О. подпись)

М.П.

Акт

обследования зеленых насаждений

N \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссией для проведения обследования зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области в составе:

председателя Комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате проведенного обследования установлено:

1. Порода, вид зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1.3м), см.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Возраст кустарников, живых изгородей, цветников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

4. Площадь газонов (м2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Характеристика состояния зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заключение (вырубить/пересадить/сохранить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия считает (не считает) возможным выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

Реестр

выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района

Брянской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи разрешения | Номер документа | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица получившего документ | Адрес места нахождения земельного участка | Количество вырубаемых (пересаживаемых) деревьев | Количество вырубаемых (пересаживаемых) кустарников | Срок действия разрешения | Дата и подпись лица, получившего документ(Отметка о направлении заявителю документа почтой) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка решения о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Контроль поступления оплаты

Направление заявителю расчета компенсационной стоимости

Подготовка акта обследования земельного участка, подпись акта членами комиссии

Обследование земельного участка, расчет компенсационной стоимости

Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя

Направление межведомственных запросов

Прием заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

на территории Локотского городского поселения

 Брасовского муниципального района Брянской области»

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Российская газета" от 08.12.1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 33012.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"// "Российская газета" от 06.04.1999 N 64-65, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.04.1999 N 14 ст. 16504.

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ// "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44 ст. 4147;

5. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"// "Российская газета" от.01.2002 N 6, "Парламентская газета" от 12.01.2002 N 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 N 2 ст. 133;

6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//"Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822;

7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// "Российская газета" от 05.05.2006 N 95;

8. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ// "Российская газета" от 08.12.2006 N 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 N 50 ст. 5278, "Парламентская газета" от 14.12.2006 N 209;

9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// "Российская газета" от 30.07.2010N 168;

10. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации"// "Бюллетень строительной техники", 2000 г., N 1;

11. Закон Брянской области от 09.04.2008 № 26-З «О защите зеленых насаждений» // Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 6, от 11.04.2008;

12. Правила благоустройства на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области, утверждены решением Локотского поселкового Совета народных депутатов от 20.09.2023 № 4-172// <http://локотское-гп.рф>.