**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 августа 2015 г. №926**

**Экз.№\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о. Главы администрации муниципального

образования«Чердаклинский район» Е.П.Лашманов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования «Чердаклинский район»

от 31 августа 2015г. №926

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций»,

 разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности в простой письменной форме (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице её отраслевого органа - муниципального казенного учреждение «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения» (далее – Учреждение).

Адрес Учреждения: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д.6.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения заявлений, подготовку, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения» (далее – непосредственный исполнитель).

Адрес электронной почты: mku\_blagoustroistvo@mail.ru.

Телефон для справок: факс: 8(84231)23300.

График приема граждан сотрудниками Учреждения:

понедельник – пятница с 9.00 – 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Непосредственный исполнитель осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону непосредственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников Учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности непосредственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются непосредственным исполнителем с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: [www.сherdakli.сom](http://www.сherdakli.сom);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций (далее муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице её отраслевого органа - муниципального казенного учреждение «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения» (далее – Учреждение).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций;

- письменное уведомление за подписью Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» об отказе с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации в Учреждении поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в Учреждении. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не производится после совершения сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1. Конституция Российской  Федерации   от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

4. Устав Муниципального казенного учреждения «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения»;

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

6.Устав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

 7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 8.Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

2) копия паспорта.

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

 1) для физических лиц- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) для юридических лиц- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

1) копия постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) согласование в установленном порядке проектная документация, имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

3) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

При рассмотрении заявлений физических лиц-собственников помещений многоквартирного дома - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

В случае получения разрешения, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет суммы по возмещению ущерба.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в отдел либо направлен им по почте ( по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ( с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

**2.6.3**. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом;

- в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу непосредственного исполнителя, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление.

**2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешения являются:

-результаты осмотра, проводимого комиссией по оценке целесообразности вырубки деревьев, кустарников и обнажений корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций;

-наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

-отказ от возмещения ущерба, причиненный вырубкой зеленых насаждений;

-при истекших сроках согласований с уполномоченными органами.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, представленные в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» заявителем (его представителем), а также направленные в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход и выход из здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;

- адрес Учреждения;

- график работы Учреждения.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Учреждении. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Здание для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места непосредственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника Учреждения и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Непосредственный исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного непосредственного исполнителя.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые непосредственными исполнителями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2. возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться:

-в электронном виде, в том числе с использованием универсальной карты.

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

**3.** **3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в Учреждение;

- поступление заявления и приложенных к нему документов Директору Учреждения;

- проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обследование зеленых насаждений, подготовка акта обследования зелёных насаждений;

- подготовка разрешения, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешения;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждого административного действия.

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления в Учреждении.

Основанием для начала административного действия является личная либо надлежаще уполномоченным лицом подача письменного заявления по образцу, предусмотренному приложением 2 к настоящему административному регламенту, в Учреждении.

Непосредственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления и по желанию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления: фамилия, инициалы, подпись, дата.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поданное заявителем заявление в течении трех рабочих дней регистрируется в электронной базе регистрации поступивших заявлений, в которой указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, подавшего комплект документов, дата подачи документов в течение одного рабочего дня с даты поступления документов в Учреждение.

3.2.2. Поступление заявления и приложенных к нему документов Директору Учреждения.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Директору Учреждения, который отписывает его для исполнения заместителю директора Учреждения, в течение одного рабочего дня с даты поступления Директору Учреждения.

3.2.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения заявления. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на выдачу разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее двух календарных дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения.

3.2.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обязанность получения документов, подтверждающих необходимость сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений в рамках межведомственного взаимодействия. Непосредственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в письменном виде и направляется в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления непосредственному исполнителю.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в настоящем подпункте.

3.2.5. Проверка поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственный запрос непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования зеленых насаждений.

Основанием для начала административного действия является поступление документов, предусмотренных  подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, непосредственному исполнителю.

Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности вырубки деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по необходимости, но не реже двух раз в месяц.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней непосредственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается директором и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования непосредственный исполнитель готовит Разрешение либо отказ в выдаче разрешения.

3.2.7. Подготовка разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административного действия являются:

- оформление акта обследования зеленых насаждений;

При наличии акта обследования зеленых насаждений и документов, определенных  подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций, и представляет его на подпись Директору Учреждения.

Разрешение на вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций оформляется в течение двух рабочих дней:

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Директору Учреждения и далее на регистрацию в Учреждении, в течение двух рабочих дней:

- с даты получения заявления непосредственным исполнителем;

- с даты обнаружения непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.8. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций (приложение 3 к административному регламенту) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный исполнитель уведомляет заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

- заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в Учреждении;

- непосредственным исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления.

Второй экземпляр оригинала разрешения хранится в Учреждении пять лет.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

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

4.1. Непосредственные исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется директором Учреждением в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел административного обеспечения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Советская, 6 телефон: 8 (84231) 2-19-56.

Адрес электронной почты: orgotdel@cherdakli.com cотрудники Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками отдела: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области <http://cherdakli.com/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации в отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8.Жалобы рассматриваются уполномоченным по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. Решения, принятые уполномоченным, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев, кустарников обнажения корней деревьев при проведения земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций.**

|  |
| --- |
| Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Благоустройство и обслуживание населения Чердаклинского городского поселения» |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов(не более десяти рабочих дней) |
|  |
| Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования (не более трёх рабочих дней) |
|  |
| Подготовка и выдача Разрешения либо отказ в выдаче разрешения (не более двух рабочих дней) |

Приложение 2

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней деревьев при проведении земляных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций»**

1. **Заказчик**

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

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

2. **Прошу разрешить вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

3. **Место вырубку деревьев и кустарников и обнажение корней:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (точное месторасположение участка)

4. **Объемы и вид зеленых насаждений:**

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

5. **Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки деревьев, кустарников и обнажение корней деревьев

Заказчик:

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

Ф.И.О. руководителя подпись

**М.П.**

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район»**

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

(ФИО)

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

(дата)

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

**на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев**

**Дата выдачи** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

**Лицо, производящее работы на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя)

**Разрешается:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес:  | Порода (Вид)  | Количество шт.  | Диаметр (на высоте 1.3м)  | Качественное состояние  | Результаты обследования  |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Сроки производства работ: с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: 1. Акт комиссионного обследования № «\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_201 г.**

**Разрешение выдал:**

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

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

**Разрешение получил:**

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

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись) **М.П.**

Отметка об освидетельствовании сноса:

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

Приложение 4

к Административному регламенту

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

(Наименование заявителя)

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

(Почтовый адрес)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев при проведении земельных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций**

Сообщаем Вам, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников и обнажения корней деревьев при проведении земельных работ по прокладке и переустройству подземных сооружений и коммуникаций по следующим причинам:

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)