Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района № 53 от 29.04.2020

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией Выдропужского сельского поселения Спировского района:

- при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

Адрес официального сайта муниципального образования Выдропужского сельского поселения Спировского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www. Adm-vidr.ru

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения Почтовый адрес: | 171170, Тверская область, Спировский район, с. Выдропужск, ул. Новая д. 1 |
| Адрес электронной почты: | Adm-vidr@yandex.ru |
| Сайт Администрации Спировского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: | www. Adm-vidr.ru  |
| Контактные телефоны:Уполномоченный орган факс | 848 (276) 2-61-44848 (276) 2-61-44 |
| График работы: | понедельник – четверг с 8.45 до 17.00,пятница с 8.45 до 16.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Суббота, воскресенье – выходной |

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или работники администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области "

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выдропужского сельского поселения Спировского района, (по адресу: Спировский район, с. Выдропужск, ул. Новая, д.1).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту - МФЦ) по принципу "одного окна" в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- Разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области;

- Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Срок возврата заявителю заявления, составляет 3 дня после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения заявителя может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.5. Максимальный срок выдачи на бумажном носителе заверенной копии разрешения администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района составляет 20 минут.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16210827&sub=0) Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области";

- [решением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16262609&sub=0) Совета депутатов Выдропужского сельского поселения от 14.06.2012 N129 «Об утверждении Правил благоустройства территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области";

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](#sub_12) настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района;

Заявление подается на имя главы Выдропужского сельского поселения Спировского района.

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- ФИО полностью (название юридического лица);

- почтовый адрес, телефон (юридический адрес);

- место сноса зеленых насаждений (схема с привязкой к местности);

- категория зеленых насаждений (название);

- количество, диаметр, высота, для цветников и газонов - площадь зеленых насаждений, заявляемых для сноса;

- жизненное состояние древесно-кустарниковой растительности;

- цель сноса зеленых насаждений;

- основание для сноса - утвержденная проектная и иная документация, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы, распорядительные документы органов местного самоуправления.

2.6.4. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.5. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.7. Глава Выдропужского сельского поселения Спировского района не вправе 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 государственные услуги, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляет администрация Выдропужского сельского поселения Спировского района;

- наличие у заявителя неполных сведений, определенных условиями [п. 2.6.3](#sub_38) настоящего Регламента;

- несоответствие представленного заявления, документов требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный состав сведений в заявлении и в представленных документах;

- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;

- отсутствие договора на проведение компенсационной стоимости;

- нарушение порядка освидетельствования сноса зеленых насаждений, сдачи разрешений, восстановления благоустройства на месте сноса, нарушение техники безопасности при сносе крупномерных деревьев;

- если выявлена возможность избежать снос зеленых насаждений;

- отсутствие положительного заключения государственной экологической экспертизы (по объектам экологической экспертизы);

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16235574&sub=0) государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

**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. Состав административных процедур**

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

- приём, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги,

- первичное обследование объектов зеленых насаждений (выезд на место), комиссионная оценка целесообразности сноса;

- рассмотрение Комиссией вопросов о целесообразности сноса зеленых насаждений;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов
о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции, рассматривает заявление и прилагаемые документы. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16235574&sub=0) государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), действия, предусмотренные [пунктом 3.2.2](#sub_73) настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе Выдропужского сельского поселения Спировского района, который по результатам рассмотрения передает сотруднику администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения или вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.

**3.3. Первичное обследование объектов зеленых насаждений (выезд на место), комиссионная оценка целесообразности сноса**

3.3.1. Производится натурное обследование зеленых насаждений в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления.

Первичное обследование объектов зеленых насаждений, подлежащих сносу, производится работником администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района в течение двух рабочих дней после поступления заявления.

3.3.2. Готовится проект акта комиссионного обследования.

3.3.3. Производится расчет компенсационной стоимости согласно утвержденной методике. Работник администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обследования передает заявителю указанный расчет (путем вручения, а также допускается передача электронной почтой, факсимильной связью).

3.3.4. Деревья, подлежащие сносу, маркируются краской.

**3.4. Рассмотрение Комиссией вопросов о целесообразности
сноса зеленых насаждений**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление. Ответственность за выполнение административной процедуры несет глава Выдропужского сельского поселения Спировского района (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

3.4.2. Комиссия на основании заявления рассматривает прилагаемые документы и оценивает целесообразность сноса зеленых насаждений.

Выводы комиссии оформляются актом.

3.4.3. Максимальная продолжительность административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

**3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_46) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании решения комиссии, осуществляет подготовку следующих документов:

- разрешение или отказ администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района на вырубку деревьев и кустарников, в установленном порядке направляет для подписания главе Выдропужского сельского поселения Спировского района.

3.5.2. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

**3.6. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Разрешение или отказ администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района на вырубку деревьев или обрезку зеленых насаждений, подписывается главой Выдропужского сельского поселения Спировского района в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документов.

3.6.2. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию Разрешения или отказа администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района на вырубку деревьев или обрезку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.6.3. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить копию Разрешения или отказа администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района на вырубку деревьев и кустарников с использованием средств почтовой связи, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю копию разрешения или отказа администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района о сносе зеленых насаждений почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6.4. Мотивированный отказ, в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением.

Документы, предоставленные в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_43) настоящего Административного регламента, остаются в администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архиве.

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

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой Выдропужского сельского поселения Спировского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Выдропужского сельского поселения Спировского района.

По результатам проверок в случае нарушений глава Выдропужского сельского поселения Спировского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16235574&sub=0) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку

и обрезку зеленых насаждений,

снятие травяного покрова

на территории Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на вырубку и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова**

**на территории Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области**

N \_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

Виды работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное учреждение Администрация Выдропужского сельского поесления разрешает выполнить работы по вырубке деревьев, кустарников, (перекопке) газонов, цветников.

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Срок исполнения работы и восстановления благоустройства: с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи результатов работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНЫЕ УСЛОВИЯ:

 Заключение договоров:

 - на вырубку;

 - на утилизацию пиленного материала;

 - на восстановление зеленого газона;

 - уборку мусора с газона в течение одного дня,

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

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

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

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон)

Глава Выдропужского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)