**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2021г. № 233

 пос. Залегощь

О внесении изменений в постановление

администрации Залегощенского района

«Об утверждении административного регламента

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории

городского поселения поселка Залегощь Залегощенского

района Орловской области (не входящих в земли

государственного лесного фонда Российской Федерации) »

от 12.11.2018 года №568

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Залегощенского района, п ос т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Залегощенского района Орловской области от 12.11.2018 года №568 «Об утверждении административного регламента «Об утверждении административного регламента «Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)» следующие изменения:

в приложении к Постановлению «Административный регламент Администрации Залегощенского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)»

1.1) Абзац 2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации Залегощенского района»

1.2) раздел 5 Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1 Порядок выдачи дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области

В случае утраты, приведения в порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области) заявитель имеет право получить дубликат указанных документов, направив в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Залегощенского района заявление по форме (Приложение 1 к административному регламенту).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата, заявителем может быть подано заявление об оставлении запроса о выдаче дубликата без рассмотрения по форме 2 Приложение к административному регламенту»

1.3) раздел 5 Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме дополнить пунктом 5.2 следующего содержания:

«5.2 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

 Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области , допущенной отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка) по форме Приложение 3 к административному регламенту.

 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- оригинал выданного отделом сельского хозяйства и продовольствия порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области или решении об отказе в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) может быть направлен на бумажном носителе, представлено лично, посредством электронной почты.

5.2.1 Должностное лицо, ответственное за ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

5.2.2 Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 5.2., регистрируются в день их поступления.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

5.2.3. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

5.2.4 При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 5.2 административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить порубочный билета или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

5.2.5 При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 5.2 административного регламента, заявитель получает порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на принятие решения.

5.2.6 Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (отказа в выдаче) с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

5.2.7. Оригинал порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (или решения об отказе в выдаче) после выдачи заявителю порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю)».

1.4) раздел 6 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Залегощенского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы администрации Залегощенского района, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

6.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Залегощенского района в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

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

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации Главе администрации Залегощенского района:

Поступившую в администрацию Залегощенского района жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

6.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию ,подлежит рассмотрению Главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

6.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

6.8. Решение должно содержать:

1) Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

3) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

4) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5) Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

6) Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

7) Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

8) Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты

9) Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

10) Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

11) Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

12) Порядок обжалования решения.

13) Подпись уполномоченного должностного лица.

6.9 Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

6.10. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

1) Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

2) Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

3) Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4) Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.11 В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

1) Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

2) Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

3) Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4) При Наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

6.12 Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2) Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

3) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

4) При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

6.12. Решения об удовлетворении жалобы и отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

6.13. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

6.14. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

6.15. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

1) Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

2) Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме»

6.16 . В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5) Дополнить административный регламент приложениями 1, 2, 3:

Приложение 1 к административному регламенту

Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)»

В администрацию Залегощенского района

от:

 (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)

 - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о выдаче дубликата порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области

Прошу выдать дубликат:

наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

Орган, выдавший порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области:

Реквизиты (дата, номер) разрешения (порубочного билет) :

Необходимость выдачи дубликата разрешения (порубочного билета) обусловлена следующими обстоятельствами:

 Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в бумажном носителе или в форме электронного документа на -------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

Приложение 2 к административному регламенту

Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)»

В администрацию Залегощенского района

 от: (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) - для физических лиц,

 полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа

Прошу оставить без рассмотрения заявление от (дата) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

Приложение 3 к административному регламенту

Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить техническую ошибку в порубочном билете или разрешении на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь

расположенного по адресу:

Орган, выдавший разрешение (порубочный билет) в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения (порубочный билет):

Характер технической ошибки и место:

Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

 Прошу подготовить разрешение (порубочный билет)с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

-----------------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

С приложением документов согласно описи

2. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Административные регламенты»

 Глава района В.Н. Брежнев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 ноября 2018 года № 568

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета или разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории

городского поселения поселка Залегощь Залегощенского

района Орловской области (не входящих в земли

государственного лесного фонда Российской Федерации) »

В целях реализации на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Залегощенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации) », согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Залегощенского района В.Н.Брежнев

|  |
| --- |
| Утвержденопостановлением администрацииЗалегощенского района Орловской области12 ноября 2018 № 568 |

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Залегощенского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области** (**не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации) »**

**1.Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации) » разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации)» являются физические и юридические лица.

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации Залегощенского района Орловкой области (далее – Администрация района):

- место нахождения Администрации района: 303560, Орловская область, Залегощенский район, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д.20

Контактные телефоны: 8(48648) 2-12-57

Адрес электронной почты: zalegr@adm.orel.ru

Официальный сайт Администрации района: http://admzalegosh.ru

График работы Администрации района:

График приема документов:

- понедельник-пятница: 8.00-17-00;

- перерыв на обед12.00-13.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

- вторник-четверг: 8.00-17.00.

**2.Способы и порядок получения информации**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах Администрации)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах администрации, находящихся по адресу: 303560, Орловская область, пгт.Залегощь, ул. М.Горького д.20 (информация о местонахождении администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации, графике личного приема руководителем администрации, адресе электронной почты администрации, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* сообщает наименование администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации). Муниципальная услуга предоставляется в случаях проведения сноса зеленых насаждений, установленных Правилами «Благоустройства территории городского поселения поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области (Решение Залегощенского поселкового Совета народных депутатов от 31.07.2018 № 73)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Залегощенского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

 - выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом поселка Залегощь Залегощенского района Орловской области.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию заявление о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно Приложению 1 , в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки деревьев;

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

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

- документы недопустимо исполнять карандашом;

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

Администрация Залегощенского района предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

- подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Залегощенского района предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Регистрация заявления по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) осуществляется в день представления заявления заявителем.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* режим работы администрации;
* график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
* порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации. В холле первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации.

На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема;
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Залегощенского района;
* соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:**

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами».

Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления с пакетом документов;
* передачу заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации;
* проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;

- прием и проверка документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

- проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев;

- выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию с целью получения консультации, должностное лицо администрации поселения подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время консультирования должностным лицом администрации составляет 10-15 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, должностное лицо администрации возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, должное лицо администрации уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных настоящем административном регламенте.

Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

Должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно или отказ в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревье.

Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Глава Залегощенского района.

Подписанное Главой Залегощенского района разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации выдает заявителю.

Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет должностное лицо администрации.

Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Залегощенского района, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

- невыполнение условий, указанных в разрешении на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

- истечение 1 года со дня подписания разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

- установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При установлении оснований для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктаим настоящего административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись Главе Залегощенского района. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 3.20. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Залегощенского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы представительных органом;

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

Глава администрации Залегощенского района, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов администрации.

Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Залегощенского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Залегощенского района.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации Залегощенского района, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Глава администрации, специалист администрации несут персональную ответственность за правильность и точность исполнения муниципальной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В администрации осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Залегощенского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы администрации Залегощенского района, 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Залегощенского района в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

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

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации Главе администрации Залегощенского района:

Поступившую в администрацию Залегощенского района жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию ,подлежит рассмотрению Главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.