**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.01.2018г. № 29

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального района

«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ,

связанных с уничтожением или повреждением

зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений».

2. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетне Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от «19»01.2018 г. №29

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений» администрацией Трубчевского муниципального района**

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Трубчевского муниципального района за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2.Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района (далее - администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района (далее – уполномоченный орган, отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  администрация Трубчевского мунципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты:  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-27-00 (ф), 2-20-55,

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

1.3.2.Сведения о месте нахождения администрации Трубчевского муниципального района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Трубчевского муниципального района, на Портале "Госуслуги".

1.3.3.Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Трубчевского муниципального района, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается ведущими инспекторами отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о комплектности (достаточности) представленных документов.

При устном информировании по телефону специалист отдела ЖКХ, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Ведущий инспектор отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, ведущий инспектор отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- на сайте администрации Трубчевского муниципального района: www.trubech.ru, на Портале "Госуслуги".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе Портал"Госуслуги" размещается следующая информация:

- полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трубчевского муниципального района.

Отраслевым органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района.

2.2.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённые решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений;

-письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 20 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190 ФЗ // "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005;

- Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" // "Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, № 12, ст. 1024, "Российская газета", № 57, 22.03.1995; раздел I ст.1, ст.2, ст.4, ст.5 №33- ФЗ от 14.03.1995.

- Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" // "Российская газета", № 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, № 2, ст. 133;

- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202;

- Федерального закона от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060;

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

**-** [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744;

**-** [постановления](garantF1://12085976.0) Правительства. Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг или цифровой или буквенно-цифровой вариант о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903;

- приказа Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" // "Нормирование в строительстве и ЖКХ", № 1, 2000;

- Закона Брянской области от 03.06.2005 № 39-З "Об охране окружающей среды Брянской области" // "Брянская неделя", ;№ 29, 09.06.2005.

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

- Решения Совета народных депутатов г. Трубчевска от 09.10.2017 г. №3-167 Об утверждении Правил благоустройства территории МО "город трубчевск";

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Инструкции по делопроизводству в администрации Трубчевского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=AD5ABD7A40597B99C7D41AE1BBA6062DAE1FC83278D8F7F3529EA53BB0616D392D9C4BBC3452383C19A033U1B9I) о выдаче разрешения на спил дерева (далее - заявление) (приложение № 2 к административному регламенту);

* карта-схема с указанием примерного места расположения;
* при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке.

2.6.3.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В случае если зелёные насаждения являются аварийными, угрожают падением, администрация готовит акт в любом случае.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 2.6. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с уничтожением или повреждением зелёных насаждений.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на являются:

1) неполный пакет документов;

2) акт комиссии об отсутствии основания;

3) обращение, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке (при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления с пакетом документов почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации Трубчевского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту администрации Трубчевского муниципального района, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации Трубчевского муниципального района.

2.15.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.15.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации Трубчевского муниципального района и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

администрация Трубчевского муниципального района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание 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;

7) оказание работниками администрации Трубчевского муниципального района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Трубчевского муниципального района, а также должностных лиц администрации Трубчевского муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации Трубчевского муниципального района.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме. Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и на Портале "Госуслуги".

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений;

2) Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, осмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений;

3) Выдача заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо решения об отказе в выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя или его представителя в администрацию Трубчевского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.1. Ведущий инспектор отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в администрацию;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении заявителя в администрацию Трубчевского муниципального района у заявителя отсутствует заполненное заявления или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

7) при приеме заявления путем почтовой связи проверяет правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой — приобщается к поступившему документу.

Обращение в форме электронного документа принимается специалистом с использованием специализированного программного обеспечения.

3.2.2. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

3.2.3. Ведущим инспектором отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района заявление регистрируется в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, осмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений

3.3.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района .

Начальник отдела архитектуры и ЖКХ визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется осмотр объекта перед проведением работ, и составляется акт комиссии.

3.3.3. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта ведущий инспектора архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района готовит проект:

-разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений;

- письменного отказа в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Проект разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений готовится по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Подготовленный проект разрешения (проект отказа в выдаче разрешения) направляется главе администрации Трубчевского муниципального района для подписания.

3.3.5 Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 дней.

3.4. Выдача заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо решения об отказе выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений

3.4.1. Подготовленное в установленном порядке разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем.

3.4.2. Критериями принятия решения по выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо отказа в выдаче разрешения является рассмотрение раннее поданного заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений (письменного отказа в выдаче разрешения с указанием оснований отказа) заявителю по почте или выдача ее заявителю лично.

3.4.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела архитектуры и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации Трубчевского муниципального района.

Внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Трубчевского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Трубческого муниципального района.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации Трубчевского муниципального района, должностного лица администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации Трубчевского муниципального района, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

5.2.Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации Трубчевского муниципального района, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3.Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации Трубчевского муниципального района;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации Трубчевского муниципального района; главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации Трубчевского муниципального района, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела архитектуры и ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Трубчевского муниципального района по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Трубчевского муниципального района по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации Трубчевского муниципального района, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;начальником отдела архитектуры и ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела архитектуры и ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Трубчевского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации Трубчевского муниципального района . Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1  
к административному регламенту

муниципальной услуги администрации Трубчевского

муниципального района «Выдача разрешения на рубку

или проведение иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зелёных насаждений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений осмотр объекта перед проведением работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, либо решения об отказе на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений |

Приложение №2  
к административному регламенту

муниципальной услуги администрации Трубчевского

муниципального района «Выдача разрешения на рубку

или проведение иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зелёных насаждений»

Главе администрации Трубчевского

муниципального района

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, организации, ФИО и должность ответственного лица)

проживающего(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

**Заявление**

на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рубку, обрезку, пересадку, изъятие, либо другой вид с указанием количества, породного состава и причины рубки, (обрезки, пересадки, изъятия)

расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получение результата муниципальной услуги в (нужное подчеркнуть):

-в администрации Трубчевского муниципального района;

- посредством почтового отправления на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в электронном виде по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

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

(подпись, должность для представителя (Ф.И.О.)

юридического лиц)

Приложение №3  
к административному регламенту

муниципальной услуги администрации Трубчевского

муниципального района «Выдача разрешения на рубку

или проведение иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зелёных насаждений»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений

Администрация Трубчевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Наименование,  ФИО, адрес заявителя, телефоны  заявителя | Адрес и  характеристика  объекта проведения  работ | Результат  предоставления  услуги, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №4  
к административному регламенту

муниципальной услуги администрации Трубчевского

муниципального района «Выдача разрешения на рубку

или проведение иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зелёных насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

**на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений**

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение зеленых насаждений)

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация Трубчевского муниципального района разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

* порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию Трубчевского муниципального района в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

**Прокуратура**

**Трубчевского района**

242220, г. Трубчевск,

ул. Урицкого, д.22

На ваш №27ж-2018/161 от 01.02.2018 г. администрация Трубчевского муниципального района сообщает, что рассмотрение обращения не входит в компетенцию администрации Трубчевского муниципального района.

Для получения запрашиваемой информации необходимо обратиться в Отдел водных ресурсов Московско-Окского БВУ по Брянской области, расположенной по адресу: г. Брянск, ул. Калинина, д.34, каб.9,электронная почта: bryansk@m-obvu.ru

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

Исп: Семигласова О.В.

8(48352)2-20-55