# РЕСПУБЛИКА

**АДЫГЕЯ**

**РОССИЙСКАЯ**

**ФЕДЕРАЦИЯ**

###### КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

## ***от 10.08.2015 г.\_ № 124\_***

***с.Красногвардейское***

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории МО «Красногвардейское сельское поселение»**  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» № 121 от 31.05.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Красногвардейское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории МО «Красногвардейское сельское поселение».

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Красногвардейского сельского поселения и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы (Читаов К.Х) муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение».

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

**Глава муниципального образования**

**«Красногвардейское сельское поселение» А.А.Пашков**

Утвержден

 Постановлением главы Администрации

 Красногвардейского сельского поселения

 от 10.08.2015 г. № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И/ИЛИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

 Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Калининградской области, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

**1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу.**

 Муниципальную услугу предоставляет – администрация МО «Красногвардейское сельское поселение».

**1.3 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Жилищным Кодексом Российской Федерации;

 - Земельным Кодексом Российской Федерации;

 - Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 - Нормами и правилами по благоустройству территории МО «Красногвардейское сельское поселение» утвержденными Решением Совета народных депутатов МО «Красногвардейское сельское поселение».

**1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории МО «Красногвардейское сельское поселение» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

 **1.5 Описание заявителей.**

В качестве заявителя выступают – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и/или пересадить зелёные насаждения на территории МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее – заявители).

**II**. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий (газета «Вестник»).

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»:

Адрес места нахождения: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, д.31.

 Юридический и почтовый адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, д.31.

 Приём документов на выдачу порубочного билета и/или пересадку зелёных насаждений осуществляется по адресу: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, д.31 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, д.31, в соответствии с режимом работы администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

 Режим работы администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»:

 Понедельник – Пятница 8.30 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

 Суббота Выходной день

 Воскресенье Выходной день

 2.1.2 Контактные телефоны:

 (8-87-78) 5-14-62, 5-24-71

 2.1.3 Электронный адрес для направления обращений:

Е-mail: krasnogvard78@mail.ru

2.1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

 Консультации предоставляются первым заместителем главы при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

 - о времени приёма заявителей;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - чёткость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 Консультирование заявителей проводится в форме:

 - устного консультирования;

 - письменного консультирования.

 Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителю.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

 Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

 При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

 2.1.5 Порядок, форма и место размещения информации.

 Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Срок рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

**2.3 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.**

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение»:

 1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

 2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда) застройщик земельного участка предоставляет:

 а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

 в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

 - пояснительная записка;

 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;

 - сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

 - проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;

 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений;

 г) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

 д) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

 е) подеревная съёмка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.

 ж) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Калининградской области) собственник, арендатор, пользователь земельного участка (имущества) предоставляет:

 а) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы в случае осуществления санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки;

 б) заключение главного санитарного врача Красногвардейского района в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

 в) предписание Начальника ОГИБДД ОМВД по Красногвардейскому району об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения с указанием мероприятий по устранению нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, в случае вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

 е) подеревная съёмка с составлением перечётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.

 г) проект реконструкции или проект пересадки зелёных насаждений в случае реконструкции или пересадки зелёных насаждений.

 Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Порядком.

**2.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений.**

2.4.1 Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

 - отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных подпунктом 1 п.2.3 настоящего Регламента;

 2.4.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - неполный комплект документации, предусмотренной подпунктом2 п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

 - несоответствие представленных документов фактическим данным;

 - иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

 **2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1 Наличие парковочных мест.

 На территориях, прилегающих к зданиям администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 2.5.2 Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

 Здание администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

 Приём заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

 Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

 2.5.3 Оборудование мест ожидания.

 Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

 2.5.4 Места для приёма заявителей.

 Места для оформления заявлений оборудуются:

 - стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;

 - информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Регламента.

 Места для приёма заявителей сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

**2.6 Оплата за предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки(сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

**3.1 Приём и регистрация заявлений.**

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» письменного заявления:

 - по почте;

 - доставленное заявителем лично.

 Заявления, направленные в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

 В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику администрации, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

 Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

 После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации МО «Красногвардейское сельское поселение». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист администрации в соответствии со своей компетенцией рассматривает заявление для исполнения муниципальной услуги.

 Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

 Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

**3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.**

 3.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение первым заместителем главы МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее 1-й заместитель главы) заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

 Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

 Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

 Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям начальника ОГИБДД ОМВД по Красногвардейскому району об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного санитарного врача Красногвардейского района (далее – вторая группа заявлений).

 Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

1-й заместитель главы осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

 Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

 3.2.2 1-й заместитель главы в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

 Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

 3.2.3 1-й заместитель главы, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

 1) При рассмотрении заявлений первой группы:

 а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

 Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

 б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

 Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

 Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

 г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

 Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

 Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2) При рассмотрении заявлений второй группы:

 а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

 Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

 б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

 Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

 Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

 Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (по предписанию главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области - 7 рабочих дней).

 3) При рассмотрении заявлений по третьей группе

 (при поступлении в администрацию Акта о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций):

 а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

 Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

 б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

 Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

 Комиссия освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений с составлением акта обследования.

 Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается

 Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

 Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 **3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).**

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

 Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется 1-й заместитель главы, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»:

 - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

 - после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

 - после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Оформленный порубочный билет и/или разрешение на пересадку с прилагаемыми материалами 1-й заместитель главы передаёт главе администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» для его утверждения.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Глава МО «Красногвардейское сельское поселение» проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и утверждает порубочный билет и/или разрешения на пересадку.

 Максимальный срок выполнения действия:

 - по первой группе заявлений –3дня;

 - по второй группе заявлений – 3 дня;

 Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся 1-й заместитель главы МО «Красногвардейское сельское поселение» заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

 Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

 Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

 При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по подпункту 1) п. 3.2.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.

 Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений

 Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

 Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных на основании предписания начальника ОГИБДД ОМВД по Красногвардейскому району, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

 Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется уполномоченному лицу в области архитектуры и градостроительства для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 3.3.2 Оформление отказа в выдаче разрешения.

1-й заместитель главы, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

 Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

 Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**3.4. Осуществление вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.**

3.4.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений 1-й заместитель главы, в соответствие с п. 3.2.3 Регламента, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствие со стройгенпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 3.4.2 По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

 Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

 3.4.3 В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.**

 4.1 Главный специалист по общим вопросам администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», несёт персональную ответственность за:

 - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

 - правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

1-й заместитель главы, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:

 - соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

 - соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).

 4.2 Персональную ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 4.3 Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой администрации (далее – ответственное должностное лицо).

 4.4 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

 Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.