#  Российская Федерация

# Дубровская сельская администрация

# Суражского района Брянской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 **от 11 июня 2020 года № 27**

 с. Дубровка

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Дубровского сельского поселения» |

 |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Дубровского сельского поселения»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом бюллетене « Муниципальный вестник Дубровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Суражского района .

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Дубровской**

**сельской администрации М.М.Щетник**

 **УТВЕРЖДЕН**

 Постановлением

 Дубровской сельской

 администрации

 от 11.06.2020 г. № 27

  **Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

 **на территории Дубровского сельского поселения»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению Дубровской сельской администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Дубровского сельского поселения» (далее по тексту – «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее ­заявитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3 .1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется специалистом Дубровской сельской администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды, официальный сайт поселения в сети интернет или по письменному запросу.

 1.3.2. С целью информирования граждан, непосредственно посещающих Дубровскую сельскую администрацию (далее – «администрация поселения»), в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 - режим работы администрации;

 - почтовый адрес администрации;

 - адрес официального сайта и электронной почты администрации;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления.

 1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Дубровской сельской администрации по адресу: 243535, Брянская область, Суражский район, село Дубровка, ул. Центральная, дом 1а.

 График работы Дубровской сельской администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, : с 08.30 до 17.00 ч.; пятница-08.30 до 16.00ч.

 перерыв с 13.00 до 14.00 час

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1час.

 1.3.4. Телефон: 8(48330)9-33-23;

 1.3.5. Адрес электронной почты: boxan-dybrovka@yandex.ru

 1.3.6. В сети интернет на официальном сайте администрации Суражского района.

 1.3.7. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении

 муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вырубку зеленых

насаждений (далее – «выдача разрешений»).

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Дубровская сельская администрация Суражского муниципального района Брянской области.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

 2.4.1. Выдача разрешения при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.4.2. Выдача разрешения при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

 2.4.3. Выдача разрешения в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления *(Приложение 3).*

 2.4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги *(Приложение 2)* осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 - Уставом Дубровского сельского поселения;

 - настоящим Административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее – «пакет документов»):

 2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

 - заявление по форме (согласно *Приложению № 1)* к настоящему административному регламенту;

 - схему расположения;

 - ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;

 - проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков,

землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

 - график выполнения работ;

 - гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

 - копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям;

 - документы, подтверждающие полномочия представителей.

 2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

 - цель вырубки;

 - реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);

 - планируемые сроки выполнения работ.

 2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

 - лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - в предоставленных документах содержатся сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

 - деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Дубровского сельского поселения Суражского муниципального района;

 - заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях);

 - несоблюдение условий, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

 2.8. Плата за выдачу разрешения не взимается.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.11.1. Требования к местам для ожидания:

 Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, в здании.

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

 2.11.2. Требования к местам для информирования.

 Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

 Информационные стенды, должны содержать информацию:

 - график работы (часы приема);

 - контактный телефон для справок;

 - порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 - образцы заполнения документов;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.11.3. Требования к местам для приёма заявителей.

 Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации поселения на рабочем месте специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов администрации поселения, осуществляющих приём; времени приёма; перерыва для отдыха и питания.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 - своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

 - установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Суражского района

 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

 - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

 - рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;

 - выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников;

 - принятие решения о выдаче или о мотивированном отказе в выдаче разрешения;

 - оформление и выдача разрешения.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом,

осуществляется специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги: в понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час. лично или по телефону: 8(48330)9-33-23 бесплатно в порядке очередности.

 Специалист объясняет:

 - порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;

 - процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок­ -схемы *(Приложения № 2 и № 3).*

 По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

 Заявитель, представивший заявление и пакет документов на получение разрешения, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

 Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 15 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

 Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность; производит регистрацию в журнале входящей документации.

 В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю; в случае не устранения замечаний - отказывает в приеме документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

 - отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего

административного регламента).

 3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения:

 - Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 - Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

 - Результат выполнения административной процедуры - сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

 3.4. Выход на место вырубки для обследования деревьев и кустарников:

 В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - подготовка Акта обследования *(Приложение № 4);*

 - подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

 3.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения:

 Решение о выдаче разрешения принимается на заседании комиссии *(Приложение № 6)* присоблюдении одного или нескольких условий:

 - деревья и кустарники, подлежащие сносу, являются аварийными, сухостойным, потерявшими декоративный вид;

 - снос обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

 - деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил.

 Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

 При принятии решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

 - сообщает заявителю по телефону о времени выдачи разрешения.

 В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет заявителю.

 Срок предоставления административной процедуры - 2 рабочих дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

 - принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о настоящем решении;

 - принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

 - уведомление заявителя о настоящем решении.

 3.6. Оформление и выдача разрешения.

 Разрешение содержит информацию о:

 - заявителе;

 - дате и номере протокола комиссии;

 - месте вырубки деревьев и кустарников;

 - количестве сносимых деревьев и кустарников;

 - сроке действия разрешения.

 Разрешение подписывается главой администрации либо уполномоченным специалистом.

 Специалист:

 - регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

 - вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист отдела ставит соответствующую отметку в журнале.

 Срок предоставления административной процедуры - 15 минут.

 Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения заявителю *(Приложение № 5).*

 3.7. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса дepeвьeв , предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

 3.7.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день).

 3.7.3. Оформление и выдача разрешения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

 3.8. В случае вырубки (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.8.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

 3.8.2. Оформление и выдача разрешения, утверждаемого главой администрации поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

 3.8.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

 3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - подачи заявки о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в

электронном виде на электронный почтовый ящик boxan-dybrovka@yandex.ru

 - получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

 3.9.1. При поступлении заявления на электронный почтовый ящик администрации поселения boxan-dybrovka@yandex.ru

 специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

 - открывает поступившее заявление и распечатывает ее;

 - производит регистрацию в журнале входящей документации;

 - направляет заявителю подтверждение получения заявления;

 - направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 3.9.2. При поступлении заявления специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут);

 - если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут);

 - при не устранении заявителем замечаний - направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут);

 - при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных, коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев - 1 рабочий день);

 - в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента - выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего административного регламента;

 - в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут).

 **4. ПОРЯДОК и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

 4.2. Глава Дубровской сельской администрации осуществляет контроль над исполнением обязанностей, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Специалист, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации заявлений и регистрации выданных разрешений.

 4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновного должностного лица принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 7) отказ администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта администрации, официального портала Губернатора и Правительства Брянской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 5.4.Основанием для начала процедуры до судебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

 - в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - текст письменной жалобы не поддается прочтению;

 - в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах.

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 *к регламенту*

 *«Выдача разрешения на право вырубки*

 *зелёных насаждений», утверждённого*

 *Постановлением Дубровской сельской администрации*

 от 11 июня 2020 № 27

 Главе администрации Дубровского

 сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( ф и о заявителя )*

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

 *( адрес заявителя )*

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

 *( телефон заявителя )*

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

 Заявление

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

 *( количество деревьев и кустарников,*

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

 *цель вырубки,*

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

 *реквизиты проектной документации,*

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

 *планируемые сроки проведения работ )*

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

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

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

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 *к регламенту*

 *«Выдача разрешения на право вырубки*

 *зелёных насаждений», утверждённого*

 *Постановлением Дубровской сельской администрации*

 от 11 июня 2020 № 27

  **Блок - схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

 **1.** Информирование и консультирование о

 правилах предоставления муниципальной услуги

 ***(в течение 15 мин)***

 **2.** Прием и регистрация заявления

 о выдаче разрешения

***(в течение 15 мин)***

 **3.** Рассмотрение заявления и

 пакета документов о выдаче разрешения

 ***(в течение 2 рабочих дней****)*

 **4.** Выход на место вырубки для

 обследования деревьев и кустарников

 ***(в течение 1 рабочего дня)***

 **5.** Принятие решения о выдаче разрешения

***(в течение 2 рабочих дней)***

 **5.1.** Оформление и выдача **5.2.** Выдача мотивированного

 разрешения отказа в выдаче разрешения

***(в течение 15 мин)***  ***(в течение 15 мин)***

 Приложение №3

 *к регламенту*

 *«Выдача разрешения на право вырубки*

 *зелёных насаждений», утверждённого*

 *Постановлением Дубровской сельской администрации*

 от 11 июня 2020 № 27

  **Блок - схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

 **в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация**

 **которых требует немедленного сноса деревьев**

 **1.** Прием и регистрация заявления

 о выдаче разрешения

 *(в течение 15 минут)*

 **2.** Рассмотрение заявления и пакета

 документов о выдаче разрешения

 *(в течение 1 рабочего дня)*

 **3.** Оформление и выдaчa разрешения

 *(в течение 15 минут)*

 Приложение №4

*К регламенту*

*«Выдача разрешения на право выруби*

*зеленых насаждений», утвержденного*

*Постановлением Дубровской сельской*

*администрации от 11 июня 2020 № 27*

АКТ № \_\_\_\_

обследования деревьев

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. с.Дубровка

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

провели техническое обследование деревьев, расположенных по адресу:

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

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Видовой состав насаждений  | Количество, штук | Диаметр, см | Состояние |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

Заключение о целесообразности вырубки обследованных деревьев:

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

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

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

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

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

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

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

Приложение №5

*К административному регламенту «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденного постановлением Дубровской сельской администрации от 11.06.2020г. № 27*

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку аварийных деревьев

 На основании АКТА обследования деревьев от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_ провести вырубку аварийных деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид, порода),

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

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

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

Глава Дубровской

сельской администрации

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП

**Приложение №6**

*к административному регламенту «Выдача разрешений на право вырубки зеленых*

*насаждений», утвержденного постановлением Дубровской сельской администрации от 11.06.2020г. № 27*

**ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии**

**по обследованию зеленых насаждений**

**на территории муниципального образования**

**«Дубровское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия) создается в целях охраны и восстановления зеленых насаждений, создания благоприятной окружающей среды, экологической безопасности и обеспечения прав и законных интересов населения муниципального образования «Дубровское сельское поселение».
1.2. Комиссия является коллегиальным органом.
1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законами Брянской области, Уставом МО «Дубровское сельское поселение», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения и настоящим Положением о Комиссии (далее - Положение).
1.4. Решения Комиссии являются обязательными на территории муниципального образования для физических и юридических лиц и могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.
1.5. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Дубровской сельской администрации.

1. **Компетенция Комиссии**

2.1. К компетенции Комиссии относятся:
2.1.1. Выполнение административной процедуры "Организация обследования зеленых насаждений", предусмотренной утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Дубровского сельского поселения", утвержденным Постановлением Дубровского сельской администрации от 11.06.2020г. №27;
2.1.2. Принятие решений:
1) о сохранении существующих зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов, цветников и т.д.);
2) о пересадке деревьев и кустарников, переносе/восстановлении газонов, цветников и т.д.;
3) о сносе/вырубке зеленых насаждений;
4) об обрезке зеленых насаждений;
2.1.3. Расчет в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами размера компенсации, возмещаемой при уничтожении или повреждении озеленения .
2.1.4. В установленных случаях назначение компенсационных посадок и определение их объема и срока выполнения;
2.1.5. Участие в определении мест пересадок зеленых насаждений;
2.1.6. Контроль перечисления компенсационных платежей;
2.1.7. Обследование зеленых насаждений, в случаях обнаружения факта незаконного повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений, выполнение расчета размера компенсации;
2.1.8. Рассмотрение обращений физических или юридических лиц в Комиссию в соответствии с требованиями [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).
2.2. Комиссия при осуществлении своей деятельности:
2.2.1. Контролирует исполнение принятых решений и выполнение заявителями работ, предусмотренных актом обследования зеленых насаждений;
2.2.2. Рекомендует приостановить производство работ в установленном порядке до устранения имеющихся нарушений при обнаружении фактов нарушения организациями, заказчиками и подрядчиками правил охраны зеленых насаждений в зоне производства работ;
2.2.3. По фактам незаконного уничтожения и/или повреждения зеленых насаждений или отказа от компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений обращается в органы государственного надзора в сфере охраны окружающей среды, правоохранительные органы, средства массовой информации для принятия мер по пресечению самовольных действий, установлению виновных лиц, совершивших нарушение.

1. **Порядок формирования, состав Комиссии и**

 **организация ее деятельности**

3.1. Комиссия формируется органами местного самоуправления и состоит не менее чем из шести членов, включая председателя и его заместителя.
3.2. Возглавляет Комиссию председатель в лице главы Овчинское сельской администрации.
Председатель Комиссии:
- руководит работой Комиссии и принимает решения, касающиеся деятельности и исполнения полномочий Комиссии;

- принимает решения о составе Комиссии;
- принимает решения о присутствии на заседаниях Комиссии граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- утверждает акты обследования зеленых насаждений, согласовывает долгосрочные программы и планы проведения озеленения;
- согласовывает условия гарантийных обязательств заказчиков строительства социально значимых и жилых объектов, финансируемых из бюджетов различного уровня.
3.3. Заместитель председателя Комиссии в лице заместителя главы сельской администрации/муниципального служащего:
3.3.1. Осуществляет организационно-методическую деятельность Комиссии:
- организует разработку муниципальных нормативных правовых документов, обеспечивающих и регламентирующих деятельность Комиссии;

- организует выездное обследование зеленых насаждений, уведомляя членов Комиссии за один день до выезда о дате и времени выезда на обследование; - направляет за один день до выезда в адрес членов комиссии по их запросу перечень объектов, планируемых к обследованию, но который может быть дополнен в связи с поступлением запросов по аварийным объектам или объектам, которые рассматриваются в первоочередном порядке;

- участвует в определении породы (вида) зеленых насаждений, их возраста;
- участвует в выявлении зеленых насаждений, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации или Красную Книгу Брянской области;
- участвует в выявлении признаков болезней зеленых насаждений и поражения вредителями;
- фиксирует в виде рабочих (полевых) записей на месте обследования информацию о заявленных зеленых насаждениях, полученную в ходе обследования и предложения в проект решения;
- ведет электронную базу данных решений Комиссии;
- подготавливает решения Комиссии в виде актов обследования зеленых насаждений со схемами размещения зеленых насаждений, организует их согласование и утверждение;

- контролирует применение и соблюдение нормативных требований при назначении компенсаций за уничтожение или повреждение зеленых насаждений;

- определяет порядок контроля поступления компенсационных средств и/или проведения компенсационных работ;
- обеспечивает присутствие заинтересованных лиц на заседаниях Комиссии;
- подготавливает проекты ответов на обращения в Комиссию.
- дает мотивированные ответы на обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- замещает председателя Комиссии во время его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка).
3.3.2. Имеет право:
- участвовать в выездных обследованиях зеленых насаждений;
- контролировать расчет в соответствии с действующим порядком размера компенсации за уничтожение или повреждение зеленых насаждений.
3.4. Все члены Комиссии:
- при подготовке к выездному обследованию зеленых насаждений проверяют схему планировочной организации земельного участка или генерального плана, в соответствии с которой выдано разрешение на строительство;
- в обязательном порядке выезжают на местность и участвуют в обследовании зеленых насаждений по запросам, поступившим в Комиссию, если Положением не определено иначе;

- участвуют в оценке состояния и параметров зеленых насаждений и ситуации на конкретном земельном участке их произрастания;
- участвуют в определении породы (вида) зеленых насаждений, их возраста;
- участвуют в выявлении зеленых насаждений, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации или Красную Книгу Брянской области;
- участвуют в выявлении признаков болезней зеленых насаждений и поражения вредителями;
- определяют возможность пересадки зеленых насаждений с точки зрения их выживаемости и необходимость проведения мероприятий по уходу за зелеными насаждениями;
- оценивают технические возможности проведения строительных и/или ремонтных работ с использованием машин и механизмов без сноса зеленых насаждений;

- принимает решение о возможности проведения работ по сносу/вырубке, посадке (пересадке), кронированию и обрезке зеленых насаждений;
- участвуют в контроле и приемке выполненных компенсационных посадок, организуют проверку приживаемости компенсационных зеленых насаждений по обращению заказчика объекта строительства;
- подписывают акт обследования зеленых насаждений;
- участвуют в подготовке ответов на обращения в Комиссию физических и юридических лиц;
- контролируют исполнение принятых Комиссией решений по сносу/вырубке, содержанию и сохранению зеленых насаждений в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
3.5. При необходимости для работы в Комиссии приглашается независимый специалист, который:
- определяет вид (породу) деревьев и кустарников, оценивает их возраст и состояние;
- готовит заключения по состоянию зеленых насаждений в случаях обследования объектов, затрагивающих интересы жителей, или возникновения разногласий с заявителями, или в иных непредвиденных случаях.
3.6. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) заместителя председателя Комиссии или члена Комиссии в работе Комиссии принимает участие должностное лицо, исполняющее его обязанности, или должностное лицо, назначаемое распоряжением или приказом руководителя.
Информация об исполняющем обязанности члена Комиссии должна направляться заместителю председателя Комиссии не позднее одного рабочего дня до проведения ближайшего выездного обследования зеленых насаждений в соответствии с графиком, предусмотренным административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений".
3.7. Для обеспечения деятельности Комиссии по предъявлении компенсации за уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений, сметные расчеты для установления восстановительной стоимости зеленых насаждений, их корректировку в соответствии с изменением индексов цен, осуществляет специалист бухгалтерии Дубровской сельской администрации, в должностные обязанности которого входит расчет сметной стоимости.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется:

- в виде выездных обследований непосредственным путем визуального осмотра зеленых насаждений;

- рассмотрения проекта решения должностными лицами, входящими в состав Комиссии;

- заседаний Комиссии, созываемых по решению ее председателя.
4.2. Выездные обследования зеленых насаждений заключаются в выполнении соответствующей административной процедуры административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений".
4.3. В обследовании зеленых насаждений участвуют все члены Комиссии. Исключение составляют обследования, связанные с аварийными и чрезвычайными ситуациями, неотложной ликвидацией последствий стихийных бедствий.

В указанных случаях допускается проводить обследование одному члену Комиссии с последующим оформлением акта обследования зеленых насаждений.
Разовое отсутствие в течение календарного месяца одного члена Комиссии на обследовании допускается в исключительных обстоятельствах, связанных с производственной необходимостью, по обращению его непосредственного руководителя к заместителю председателя Комиссии накануне дня выездного обследования. Решение о возможности отсутствия члена Комиссии принимается заместителем председателя Комиссии.

В указанном случае в обследовании участвуют не менее трех членов Комиссии.
4.4. В ходе обследования проверяются заявленные параметры зеленых насаждений (вид /порода, возраст, диаметр, состояние и категория), соответствие их расположения (на представленных схемах) действительному месту произрастания, оценивается в фактических условиях произрастания зеленых насаждений обоснованность запрашиваемого разрешения.
4.5. В ходе обследования формируются предложения в проект решения Комиссии, которые фиксируются в рабочих /полевых записях.
4.6. В случае необходимости проведения дополнительного обследования зеленых насаждений с целью подтверждения их принадлежности к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и/или в Красную книгу Брянской области, Комиссия имеет право отложить принятие решения на срок не более 15 рабочих дней.
4.7. Комиссия обязана отложить принятие решения в случаях получения информации о приостановке или запрете строительства до официально разрешенного возобновления строительства. Уведомление Комиссии как о приостановке или запрете строительства, так и о его возобновлении является обязанностью заказчика строительства.
4.8. Решение Комиссии оформляется актом обследования зеленых насаждений (далее - акт) утвержденной формы.
Комиссия вправе вносить в акт дополнительные условия выдаваемого разрешения и рекомендации по выполнению разрешенных работ.
4.9. В случаях решений Комиссии, связанных со строительством или с производством земляных работ, акт оформляется на заказчика объекта строительства и/или проведения земляных работ. Получить разрешение на пересадку, обрезку, вырубку зеленых насаждений также вправе подрядчик при наличии доверенности или договора (контракта), предусматривающих право подрядчика на получение разрешения на пересадку, обрезку, вырубку зеленых насаждений.
4.10. Акт оформляется Комиссией без предварительного обследования зеленых насаждений в случаях, если для выноса границ отведенного земельного участка или трассы линейного объекта, расположенных в массиве зеленых насаждений, требуется пробить визирную просеку. Акт оформляется под гарантии заказчика строительства по возмещению компенсации за уничтожение зеленых насаждений и обеспечению документального учета фактической вырубки. В указанном случае Комиссия имеет право проводить проверки фактической вырубки и результатов учета.
4.11. Решение Комиссии считается правомочным, если в его принятии участвует более половины ее постоянных членов.
4.12. Проект решения рассматривается персонально должностными лицами, входящими в состав Комиссии.
В случае несогласия члена Комиссии и/или заместителя председателя Комиссии с предлагаемым решением ими оформляется на имя председателя Комиссии мотивированное возражение произвольной формы, а акт подписывается с указанием на возражение. Возражение прилагается к акту и доводится до сведения всей Комиссии.
4.13. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
4.14. Актом утверждается размер компенсации, подлежащий возмещению за уничтожение или повреждение зеленых насаждений, рассчитанный в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами.
В случаях, если возмещение не предусмотрено действующими муниципальными нормативными правовыми актами, расчет размера компенсации не производится, в акт вносится запись "без компенсации".
В случаях оформления акта согласно п. 5.10, разрешающего уничтожение зеленых насаждений для пробивки визирной просеки, расчет размера компенсации не производится, в акт вносится запись о порядке последующего определения и возмещения размера компенсации по фактической вырубке.
4.15. Акт утверждается Председателем Комиссии.
4.16. Срок действия акта - один год с момента его утверждения. Если акт аннулируется ранее истечения этого срока, то срок его действия прекращается в день возникновения основания для аннулирования.
4.17. Акт автоматически аннулируется в следующих случаях:
- если в течение шести месяцев с даты утверждения акта, акт не востребован и компенсация за уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений не возмещена;
- если в течение срока действия акта утверждено новое решение Комиссии относительно тех же зеленых насаждений.
4.18. В случае аннулирования акта, разрешение на вырубку зеленых насаждений является недействительным.
4.19. Получатели разрешений Комиссии обязаны письменно уведомить Комиссию о выполнении работ, предусмотренных выданным Комиссией актом, в 10-дневный срок со дня окончания работ.

Комиссия не несет ответственности за невыполнение работ, разрешенных актом, а также за бездействие обратившегося за разрешением лица по получению акта.
4.20. Акты и разрешения учитываются и хранятся в сельской администрации. Срок хранения актов и разрешений не менее 3-х лет.
4.21. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии для коллегиального обсуждения и принятия решения в случае возникновения разногласий членов Комиссии, а также по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии.
Решения Комиссии, принятые на заседании, оформляются протоколом произвольной формы и/или актом.
По решению Председателя Комиссии в целях получения объективной и/или специальной информации в заседании (без права голоса) вправе участвовать Заявитель (или его представители), независимые специалисты/эксперты или специалисты Дубровской сельской администрации, не входящие в состав Комиссии.
На заседаниях Комиссии вправе присутствовать (без права голоса) в соответствии с действующим законодательством представители государственных органов, представительного органа местного самоуправления.
4.22. На заседаниях Комиссии в соответствии с порядком, установленным Разделом 6 Положения, вправе присутствовать заинтересованные лица - граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений.

**5.Порядок присутствия заинтересованных лиц**

**на заседаниях Комиссии**

5.1. Для обеспечения присутствия заинтересованных лиц на заседании Комиссии сельская администрация не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания на сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает информацию о запланированном к проведению заседании Комиссии:
- дату и время проведения заседания,
- место проведения заседания с указанием адреса,
- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании,
- напоминание заинтересованным лицам о необходимости иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений документ, подтверждающий полномочия представителя,
- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании,
- контактный телефон, номер факса и электронный адрес администрации,
- при необходимости иная информация по вопросам проведения заседания.
5.2. Заинтересованное лицо, имеющее намерение присутствовать на заседании Комиссии, направляет заявление на участие в заседании Комиссии (далее - заявление) не позднее 1-го рабочего дня до дня заседания. Заинтересованные лица, представившие заявление позднее указанного срока, допускаются к участию в заседании Комиссии только при наличии свободных мест для размещения после удовлетворения прав заинтересованных лиц, вовремя заявивших о своих намерениях.
5.3. Заявление произвольной формы (с указанием фамилии, имени, отчества, даты заседания Комиссии, контактной информации) представляется заинтересованным лицом в письменном виде лично или направляется факсимильной связью или электронной почтой в адрес администрации.
5.4. Администрация при получении заявления проставляет на нем отметку о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления, направленного в электронном виде, определяются по информации электронного сообщения.
5.5. Количество присутствующих на заседании Комиссии заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе Комиссии и определяется исходя из количества мест для размещения и технических ограничений помещения, в котором проводится заседание.
5.6. Информацию о заинтересованных лицах, изъявивших намерение присутствовать на заседании Комиссии, администрация перед проведением заседания передает Председателю Комиссии, который определяет количество заинтересованных лиц, допускаемых к присутствию на заседании Комиссии.
5.7. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административное здание (помещение), в котором планируется проведение заседания Комиссии, Комиссия обязана уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима, о заседании и допущенных к присутствию на заседании заинтересованных лицах.
5.8. Участие заинтересованных лиц в заседании осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.
5.9. Комиссия перед началом заседания проводит регистрацию заинтересованных лиц, допущенных к присутствию на заседании, фиксируя фамилию, имя и отчество, а также вид предъявленного документа, его серию, номер и дату выдачи. Заинтересованные лица регистрируются в протоколе заседания (при количестве присутствующих - не более пяти человек) или на отдельных листах, которые приобщаются к материалам заседания.
5.10. Перед началом заседания заинтересованные лица информируются об их правах и обязанностях в связи с присутствием на заседании Комиссии, о чем делается запись в протоколе (или иных материалах) заседания.
5.11. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.
5.12. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах.
Решением председателя Комиссии заинтересованному лицу (по его обращению) предоставляется право обратиться к Комиссии с вопросом или выступить по теме заседания.
5.13. В случае, если заинтересованное лицо, присутствующее на заседании, создает препятствия для работы Комиссии, председатель Комиссии имеет право отстранить указанное лицо от присутствия на заседании. Решение председателя Комиссии об отстранении заинтересованного лица и причины, вызвавшие указанное действие, фиксируются в протоколе или иных материалах заседания.
5.14. Все расходы по участию в заседаниях Комиссии осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**6.Порядок работы Комиссии и заказчика строительства социально значимых и/или жилых объектов, финансируемых из бюджетов различного уровня**

6.1. В целях определения компенсации затрат, возмещаемых при уничтожении/вырубке или повреждении зеленых насаждений при осуществлении строительства/реконструкции социально значимых объектов, финансируемых из бюджетов различного уровня, социально значимыми считаются объекты здравоохранения, образования, культуры и социального обеспечения, финансируемые из федерального бюджета и/или бюджета Брянской области, или Суражского района и/или бюджета Дубровского сельского поселения.
6.2. В случае уничтожения/вырубки или повреждения зеленых насаждений при осуществлении строительства социально значимых и/или жилых объектов, финансируемых из федерального бюджета или бюджета Брянской области, компенсация за уничтожение/вырубку или повреждение зеленых насаждений возмещается перечислением в бюджет Дубровского сельского поселения денежных средств и выполнением компенсационных посадок и/или реконструкции зеленых насаждений или озелененных территорий общего пользования муниципального образования «Дубровское сельское поселение».
6.3. В случае уничтожения/вырубки или повреждения зеленых насаждений при осуществлении строительства социально значимых и/или жилых объектов, финансируемых из бюджетов разного уровня и заказчиком строительства которых является Дубровская сельская администрация, компенсация за уничтожение/вырубку или повреждение зеленых насаждений возмещается выполнением компенсационных посадок и/или реконструкции зеленых насаждений или озелененных территорий общего пользования муниципального образования «Дубровское сельское поселение».
6.4. Расчет компенсации осуществляется в установленном порядке, в том числе с учетом условий двустороннего соглашения или гарантийного обязательства заказчика строительства, объем посадок и/или реконструкции зеленых насаждений, соответствующий размеру компенсации, определяется решением Комиссии (актом обследования зеленых насаждений).
6.5. Выполнение компенсационных посадок и/или реконструкции зеленых насаждений выполняются в ближайший благоприятный для посадок период времени, но не позднее 1-го года с момента уничтожения/вырубки или повреждения зеленых насаждений.

Вид зеленых насаждений и место их посадки согласовывается Комиссией. Проектные работы, связанные с компенсационным озеленением, заказчик строительства осуществляет за счет собственных средств.
6.6. Письменное уведомление о выполнении компенсационных посадок и/или реконструкции зеленых насаждений заказчик строительства направляет в адрес заместителя председателя Комиссии не позднее десяти рабочих дней по завершении работ.
6.7. Заказчик строительства организует уход за зелеными насаждениями согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации ([приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153](http://docs.cntd.ru/document/901750921)) в течение 1-го года и несет ответственность за их состояние.
6.8. В случае гибели компенсационных посадок в период определенных сроков, посадки возобновляются заказчиком строительства:
- за счет собственных средств, в случаях отсутствия ухода за зелеными насаждениями и их охраны,
- за счет средств виновных лиц в случаях, если гибель посадок вызвана их действиями.
В случаях гибели компенсационных посадок вследствие действий виновных лиц, обязанности по доказательству вины этих лиц и привлечению их средств к восстановлению посадок, несет заказчик строительства.
6.9. По истечении 1-го года зеленые насаждения кондиционного состояния передаются заказчиком строительства по акту приема-передачи администрации, осуществляющей содержание зеленых насаждений.

В противном случае обязанности и ответственность за содержание и охрану зеленых насаждений продолжает нести заказчик строительства.
6.10. В случае необходимости использования земельного участка, предоставленного ранее хозяйствующему субъекту по договору аренды, срок действия которого не истек, для строительства (размещения) объектов, подпадающих под действие требований настоящего раздела Положения, и принятия решения о предоставлении указанному хозяйствующему субъекту под размещение объекта капитального строительства другого земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос:
- размер компенсации за уничтожение зеленых насаждений при размещении объекта капитального строительства на новом земельном участке (далее - компенсация) исчисляется в порядке, предусмотренном для объекта, под строительство которого изымается ранее предоставленный земельный участок;
- другие условия компенсации, не предвиденные и не предусмотренные действующими муниципальными нормативными правовыми актами, допускаются по решению Комиссии.

**7.Решение споров**

Споры, связанные с работой Комиссии, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к «Положению о комиссиипо обследованию

зеленых насаждений на территории МО

«Дубровское сельское поселение»

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по обследованию зеленых насаждений**

**на территории МО «Дубровское сельское поселение»**

Председатель комиссии: глава Дубровской сельской

 администрации.

Заместитель председателя комиссии: заместитель главы сельской

 администрации /

 муниципальный служащий

Члены комиссии:

- представитель/специалист Дубровской сельской администрации (по распоряжению главы сельской администрации);

- представитель Представительного органа муниципального образования (депутат избирательного округа);

- представитель УК ЖКХ/ МУП (по согласованию);

- ответственный производитель работ/подрядчик (его представитель);

- заявитель/заказчик (его представитель);

- другие привлеченные/заинтересованные лица / независимый эксперт (по распоряжению главы сельской администрации).