**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУДКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 14.08.2013 г. №24

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на вырубку деревьев и

кустарников на территории муниципального

образования Старорудкинский сельсовет

Шарангского муниципального района

Нижегородской области»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области».

2. Обнародовать данное постановление.

Глава администрации: А.В.Лежнина

# Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области».

### 

### Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса (далее - Заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Описание услуги.

Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области. Услуга « Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области» заключается в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории администрации, не противоречащих Правилам благоустройства, санитарного содержание территорий, организации уборки и обеспечение чистоты и порядка на территории администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района, т.е. при наличии погибших, старых и являющихся источником опасности деревьев, а так же больных кустарников при обращении граждан выдается разрешение на их санкционированную вырубку.

За предоставлением данной услуги могут обратиться физические и юридические лица, зарегистрированные и проживающие на территории администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Категории заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие на территории администрации Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

1.4. Порядок информирования.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Старорудкинского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с. Старая Рудка, ул. Колхозная, д1, кабинет специалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон специалиста (883155)25-4-19, факс (883155)25-4-18;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет портал государственных или муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) ), сайте администрации Шарангского муниципального района

[official@adm.nnov.ru](mailto:official@adm.nnov.ru)

- на информационных стендах администрации Старорудкинского сельсовета;

- в СМИ

1.5. Консультирование заявителей.

Консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом администрации Старорудкинского сельсовета.

Консультации можно получить при личном обращении и по телефону.

По каждой форме обращения консультации предоставляются по вопросам:

- о месте консультирования;

- графике консультирования;

- возможности предварительной записи для получения консультации;

- перечня документов, необходимых для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

- источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральным Законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ « Об охране окружающей среды»;

- Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131\_ФЗ « Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З « Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;

- Уставом муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципальногорайона Нижегородской области;

- Правилами благоустройства санитарного содержания территорий, об обеспечения чистоты и порядка на территории Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области №13 от 04.04.2011г.

- Настоящим Регламентом

1.7. Орган, оказывающий муниципальную услугу.

Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

« Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Старорудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Распоряжение о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

- Отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников, либо отказа, должно быть принято в течение 30 дней со дня предоставления заявителем указанных в Регламенте документов.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень правовых актов, указанных в п. 1.6 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- 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, диаметра ствола и причины вырубки.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента; - наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Регламента; - предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов; - несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренных п.2.6. настоящего Регламента; - отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на вырубку деревьев и кустарников, подлежащего выдачи третьему лицу;

2.8. Оплата муниципальной услуги.

Плата не взимается. Для получения муниципальной услуги, осуществление заявителем дополнительных платных мероприятий или услуг не предусмотрено.

2.9. Время ожидания приема.

Максимальный срок ожидания приема при подаче/выдаче документов на разрешение вырубки деревьев и кустарников, не должно превышать 40 минут.

2.10. Сроки регистрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

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

Прием граждан осуществляется в кабинете «Специалист» здания администрации Старорудкинского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с. Старая Рудка, ул. Колхозная,д1

Кабинет оборудован мебелью (стол, стулья), оснащен канцтоварами (ручки, бумага), образцами и бланками документов.

Место ожидания в очереди оборудовано стульями, информационными стендами, графиком приема: Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обе с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

На информационных стендах, расположенных в администрации Старорудкинского сельсовета содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием, консультирование заинтересованных лиц;

- информация о порядке оказания муниципальной услуги ( в т.ч. перечень документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.12.2 Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3 Качественные показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

.3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга.

- прием и регистрация заявления;

- проверка сведений, указанных в заявлении;

- рассмотрение заявления;

- подготовка разрешения (отказа);

- выдача документов заявителю.

3.2 Описание последовательности при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение к специалисту администрации Старорудкинского сельсовета ;

- направление документов с использованием информационно - телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг ( функций) Нижегородской области) через почтовое отделение по месту жительства;

- направление документов по почте.

В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Старорудкинского сельсовета, принятие заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с. Старая Рудка, ул. Колхозная, д1, кабинет специалиста. Часы работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13..00, суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон (883155) 25419, факс (883155)25418.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель обращается к оператору почтового отделения по месту жительства.

Оператор почтового отделения с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Шарангскую администрацию Старорудкинского сельсовета для предоставления услуги.

При получении документов через Единый Интертет - портал, должностное лицо администрации Старорудкинского сельсовета (далее – специалист), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации ( срок исполнения действия не более 15 минут). При этом специалист отправляет сообщение оператору почтового отделения о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте, либо при личном обращении в приемную администрации Старорудкинского сельсовета, специалист регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в т.ч. полномочия представителя действовать от их имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверят их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дату и время поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес, занимаемого жилого помещения.

В случае личного обращения заявителя специалист администрации Старорудкинского сельсовета, ответственный за прием документов, выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.2. Проверка документов на комплектность.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета после приема заявления проверяет правильность его заполнения и достоверность сведений, указанных в нем.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выносит на рассмотрение межведомственной комиссии, созданной при администрации Старорудкинского сельсовета, в которую входят представители отдела архитектуры и экологического контроля Шарангского района.

Члены межведомственной комиссии проводят натуральное обследование на месте и принимают решение о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников либо отказе.

3.2.4. Подготовка решения (отказа) на вырубку деревьев и кустарников.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета, на основании проведенных комиссией натуральных обследований в 3х дневный срок готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) или мотивированный отказ.

3.2.5. Выдача документов заявителю.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета не позднее, чем через 3 рабочих дня после подготовки разрешения (отказа) на вырубку деревьев и кустарников, выдает или направляет их гражданину.

### IV.Порядок и формы контроля за исполнением

### муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги « Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Старорудкинский сельсовет Шарангского муниципального района Нижегородской области», осуществляется главой администрации Старорудкинского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Специалист администрации Старорудкинского сельсовета, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги устанавливается главой администрации Старорудкинского сельсовета.

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

### V. Порядок досудебного обжалования Действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Шарангского района Нижегородской области;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,  Шарангского района Нижегородской области;  
 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 Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

7) отказ администрации Старорудкинского сельсовета, должностного лица администрации Старорудкинского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  администрацию Старорудкинского сельсовета. Жалобы на решения принятые главой администрации Старорудкинского сельсовета подаются в  администрацию Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации Шарангского муниципального района- official@adm.nnov.ru единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

9. 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.