*Об утверждении Административ­ного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача раз­решений на санитарную рубку, ре­конструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на терри­тории городского округа Щер­бинка в городе Москве»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Правилами благоустройствагородского округа Щербинка», утвержденными решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36, постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.03.2019 № 52-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Заместитель главы Администрации**

**городского округа Щербинка, исполняющий**

**полномочия главы Администрации**

**городского округа Щербинка А.А. Чиркалин**

 Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

1.2. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

Дерево - многолетнее растение с одревесневающим прямостоячим главным стеблем – стволом (толщина главного ствола на уровне 1,3 см не менее 5,0 см);

Кустарник - многолетние деревянистые растения, у которых нет главного ствола или он слабо выражен;

Поросль – молодые побеги деревьев (толщина главного ствола на уровне 1,3 см не более 5,0 см);

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники);

Аварийное дерево - дерево, которое по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземным коммуникациям и объектам;

Фаутное дерево - дерево, поврежденное болезнями;

Санитарная рубка - удаление больных, усыхающих, сухих и поврежденных ветвей, создающих аварийные ситуации (лежащих на линиях электропередачи, газовых трубах, разрушающих кровлю зданий, создающих угрозу безопасности дорожного движения), вырубка поросли;

Реконструкция зеленых насаждений - комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников, улучшению породного состава; обрезка древесно-кустарниковой растительности.

1.3. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие работы по благоустройству территории городского округа Щербинка;

- физические лица – собственники земельных участков, предоставленных под индивидуальное жилищное строительство или личное подсобное хозяйство (при осуществлении санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников, расположенных на территории в пределах пяти метров от границ данного земельного участка).

Заявления о выдаче разрешения на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Щербинка, а также заявления о закрытии разрешения с необходимыми документами направляются в Администрацию городского округа Щербинка, в том числе в электронной форме.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

* 1. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
	2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка
	scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
	2. Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 7, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **www. scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-00-53 (доб. 113, 117, 145).

* 1. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве.

Муниципальная услуга оказывается при осуществлении санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников на территории городского округа Щербинка в городе Москве в рамках организации благоустройства территории городского округа, в целях содержания объектов благоустройства, в том числе элементов озеленения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача (направление) разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Щербинка (в форме постановления Администрации городского округа Щербинка);

 - выдача (направление) уведомления о закрытии разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Щербинка;

 - выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- постановление Правительства Москвы от 10.09.2002 № 743-ПП «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы»;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Для получения разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Щербинка:

2.7.1.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений. Заявление оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

- ситуационный план (дендроплан) зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих санитарной рубке и реконструкции в масштабе М 1:500;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае отсутствия сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости (в случае санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников, расположенных на территории в пределах пяти метров от границ земельного участка, находящегося в собственности (пользовании) заявителя);

- акт комиссионного обследования древесно-кустарниковой растительности с перечетной ведомостью, который составляется заявителем в присутствии представителя отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего деятельность по организации благоустройства на территории городского округа.

2.7.1.2. Документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников, расположенных на территории в пределах пяти метров от границ земельного участка, находящегося в собственности (пользовании) заявителя).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

2.7.2. Для закрытия разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского округа Щербинка:

2.7.2.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление о закрытии разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений. Заявление оформляется согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае отсутствия сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости (в случае санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников, расположенных на территории в пределах пяти метров от границ земельного участка, находящегося в собственности (пользовании) заявителя);

- акт высадки зеленых насаждений с приложением схемы размещения и перечетной ведомости зеленых насаждений, который составляется заявителем в присутствии представителя отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего деятельность по организации благоустройства на территории городского округа (в случае проведения работ по посадке зеленых насаждений);

- акт проверки приживаемости зеленых насаждений, который составляется заявителем в присутствии представителя отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего деятельность в сфере строительства и архитектуры на территории городского округа, по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства Москвы от 10.09.2002
№ 743-ПП «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы» (в случае проведения работ по посадке зеленых насаждений);

2.7.2.2. Документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае санитарной рубки и реконструкции деревьев и кустарников, расположенных на территории в пределах пяти метров от границ земельного участка, находящегося в собственности (пользовании) заявителя).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

2.8. В бумажном виде формы заявлений могут быть получена заявителем непосредственно в Управлении.

* 1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.
	2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7.1.1. и 2.7.2.1. административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

- при комиссионном обследовании древесно-кустарниковой растительности установлено, что проведение работ по санитарной рубке и реконструкции нецелесообразно (в случае получения разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений);

- несоответствие проведенных работ требованиям правовых актов в области охраны окружающей среды, в том числе постановления Правительства Москвы от 10.09.2002 № 743-ПП «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы» (в случае закрытия разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений);

- невыполнение условий разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений в части проведения работ по благоустройству и озеленению и (или) осуществления компенсационного озеленения (в случае закрытия разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений).

 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации городского округа Щербинка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.
	2. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.
	3. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;

4) проведение комиссионного обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке и реконструкции, а также высаженных при осуществления компенсационного озеленения (при необходимости);

5) оформление и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.
	2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
	3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
	4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

* 1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
	2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.
	3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.
	4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.2. и 2.7.2.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, в случае необходимости, с целью проверки предоставленных сведений и оценки целесообразности проведения работ по санитарной рубке и реконструкции зеленых насаждений, специалист Управления вправе провести комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений в присутствии заявителя и представителя отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего деятельность по организации благоустройства на территории городского округа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Управления подготавливает и согласовывает в установленном порядке постановление Администрации городского округа Щербинка о выдаче разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений или уведомление о закрытии полученного ранее разрешения.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка).

3.12. Заверенная копия постановления Администрации городского округа Щербинка о выдаче разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений, уведомление о закрытии разрешения, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к заместителю главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы строительства и архитектуры, во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Образец заявления**

В Администрацию городского округа Щербинка

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц)*

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

*(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на санитарную рубку и реконструкцию зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на санитарную рубку деревьев и кустарников в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., расположенных на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина проведения работ по санитарной рубке, реконструкции зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец заявления**

В Администрацию городского округа Щербинка

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц)*

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

*(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**о закрытии разрешения на санитарную рубку и реконструкцию**

**зеленых насаждений**

Прошу закрыть разрешение на санитарную рубку деревьев и кустарников в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., расположенных на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санитарная рубка, реконструкция зеленых насаждений проведена в соответствии с постановлением Администрации городского округа Щербинка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

**Блок- схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на санитарную рубку, реконструкцию зеленых насаждений и закрытие разрешения на территории городского округа Щербинка в городе Москве»

 Документы,

 представленные заявителем

Прием и регистрация заявления и документов

ПриПри

Проверка наличия всех документов, необходимых для принятия решения

 Предоставлены Предоставлены все

 документы, указанные в необходимые документы

 пунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1

 регламента

 Направление межведомственных

 запросов

 В случае необходимости осуществление

 комиссионного обследования зеленых насаждений

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для

 в предоставлении услуги отказа в предоставлении

 услуги

 Подготовка и выдача уведомления Оформление и выдача разрешения на

 об отказе в предоставлении санитарную рубку и

 муниципальной услуги реконструкцию зеленых насаждений,

 уведомления о закрытии разрешения