

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Успенского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Успенского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

3.Постановление администрации Успенского сельского поселения от 01.02.2011 года № 38 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со следующего дня, после дня его официального обнародования.

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение

к постановлению администрации

Успенского сельского поселения

Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламентадминистрации Успенского сельского поселения Успенского района предоставления услуги «Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества испол­нения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Успенского сельского поселения Успенского района (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации  Успенского сельского поселения Успенского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** |
| 1  | АдминистрацияУспенского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация) | 352450, Краснодарский край, Успенский район, с.Успенское, ул. Ленина, д.131 | понедельник – пятница с 9-00 до 17.10 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. | 8 (86140)5-55-78 | admysp@mail.ru[www.uspenskoe-sp.ru](http://www.uspenskoe-sp.ru)   |
| **Органы, участвующие в предоставлении услуги** |
| 1 | МБУ МФЦ МО Успенский район (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее – МБУ «МФЦ МО Успенский район) | Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76  | Понедельник - пятница с 9-00 до18-00 часов,без перерыва на обед Выходные дни: суббота, воскресенье. | (886140)5-82-76 | Электронная почта: [www.uspenskiy](http://www.uspenskiy).e-mfc.ru |
| 2 | Успенское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Россреестр) | Краснодарский край с. Успенское ул. Ленина,244 | Понедельник, среда с 8.00 - 17.00 часоввторник, четверг с 8.00-19.00 часов, пятница с 8.00- 16.00 часов, суббота с 8.00-13.00 часов | (886140)5-59-31 | oo\_03@frskuban.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МБУ «МФЦ МО Успенский район;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ МО Успенский район и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ МО Успенский район», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МБУ «МФЦ МО Успенский район», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБУ «МФЦ МО Успенский район», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией Успенского сельского поселения Успенского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ МО Успенский район»;

- Успенское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выдача порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории Успенского сельского поселения Успенского района;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления специалисты администрации проводят обследование зеленых насаждений, составляет акт обследования и производят расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения;

- после внесения платы выдается заявителю порубочный билет в течение трех дней.

В случае устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года);

- гражданским кодексом Российской Федерации, (источник официального опубликования «Российская газета» № 238-239 от 8 декабря 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32 от 05 декабря 1994 года);

- федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

- федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (источник официального опубликования «Российская газета», №2874 от 12 января 2002 года);

- федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

- законом Краснодарского края № 2695-КЗ от 23 апреля 2013 года «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края № 7 (196) от 6 мая 2013 года).

- уставом Успенского сельского поселения Успенского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** |
| 1 | Заявление | оригинал | для использования в работе |
| 2 | Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке | оригинал |   |
| 3 | Градостроительный план земельного участка | оригинал | В случае если градостроительный план не находится в Администрации |
| 4 | Информация о сроке выполнения работ | оригинал |   |
| 5 | Банковские реквизиты заявителя | оригинал |   |
| **Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию** |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | оригинал | В случае если градостроительный план находится в Администрации |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания  муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

2) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта.

5) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче порубочного билета  заявитель уведомляется  в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о  приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию или в МБУ «МФЦ МО Успенский район».

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МБУ «МФЦ МО Успенский район» осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- за получением разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами  Администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ МО Успенский район» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ МО Успенский район». Для исполнения документ передается в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Успенского сельского поселения Успенского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию или МБУ «МФЦ МО Успенский район».

Специалист Администрации или МБУ «МФЦ Успенский район»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации или МБУ «МФЦ МО Успенский район» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов*.*

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ МО Успенский район».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации или специалист МБУ «МФЦ МО Успенский район» в течение 15 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Успенского сельского поселения Успенского района принятых документов.

Глава Успенского сельского поселения Успенского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной  услуги;

- о  предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист  Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Успенского сельского поселения Успенского района для согласования и подписания. Подписанное главой Успенского сельского поселения Успенского района уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю (в трехдневный срок после принятия решения об отказе).

В случае положительного решения, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории Успенского сельского поселения Успенского района (далее – Комиссия).

Комиссия не позднее 14 рабочих дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и производит расчет размера платы.

По результатам проведенного обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствии необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

В случае определения Комиссией необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений специалист Администрации на основании Акта и порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений производит расчет размера платы.

В соответствии с Актом, а также после внесения платы специалист Администрации готовит для выдачи заявителю порубочный билет (срок выдачи порубочного билета – 3 дня).

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

- акт обследования зеленых насаждений;

- порубочный билет;

 - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией или сотрудником МБУ «МФЦ МО Успенский район» не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ МО Успенский район» порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в трехдневный срок вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию или в МБУ «МФЦ МО Успенский район» для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя специалист Администрации или специалист МБУ «МФЦ МО Успенский район» передает ему в установленном порядке порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Успенского сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Успенского сельского поселения Успенского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Успенского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Успенского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Успенского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Успенского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Успенского сельского поселения Успенского района МБУ «МФЦ МО Успенский район» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

**ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Успенского сельского

поселения Успенского района

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение)\_\_\_\_\_

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

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину необходимости вырубки (уничтожения))

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

подпись Ф.И.О.

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

 дата

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

Образец заявления

Главе Успенского сельского

поселения Успенского района

от Иванова Ивана Ивановича

проживающего по адресу:

село Успенское, ул. Ленина, 23

тел. +7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение)\_\_\_\_\_

 3 деревьев (тополь) возле частного дома по ул. Ленина,23

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе

в связи угрозой падения на крышу домовладения по ул. Ленина, 23\_\_\_\_\_\_\_

(указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину необходимости вырубки (уничтожения))

 ИВАНОВ Иванов И.И.

подпись Ф.И.О.

 12.02.2016 год

 дата

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем в Администрацию)

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Есть основания для

отказа

Нет

Да

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выезд комиссии по обследованию зеленных насаждений. Составления акта осмотра зеленых насаждений

Да

Принятие решения на основании акта

Есть основания для

отказа

Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирования заявителя о принятом решении

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем через

МБУ «МФЦ МО Успенский район»)

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Прием и регистрация заявления и документов сотрудником МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Передача пакета документов в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района

Нет

Да

Есть основания для

отказа

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги

Выезд комиссии по обследованию зеленых насаждений. Составление акта осмотра зеленых насаждений

Да

Принятие решения на основании акта

Есть основания для

отказа

Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача сотрудником МБУ «МФЦ МО Успенский район» результата

предоставления муниципальной услуги

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через МБУ «МФЦ МО Успенский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок выполнения |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов |
| 1.1 | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником в МБУ «МФЦ МО Успенский район» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2 | Специалист администрации регистрирует заявление иполный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Успенского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1 | Наложение резолюции главой Успенского сельского поселения Успенского района | 3 рабочих дня |
| 2.2 | Специалист Администрации передает документы с резолюцией главы Успенского сельского поселения Успенского района специалисту администрации |
| 2.3 | Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение |
| 2.4.1 | В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4.1.1 | Специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства | в течение 3 дней |
| 2.4.1.2 | Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме |
| 2.4.2 | В случае решения предоставления муниципальной услуги |
| 2.4.2.1 | Специалист администрации собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке и расположенных на территории муниципального образования | 11 рабочих дней(не позднее 15 рабочих дней после принятия решения) |
| 2.4.2.2 | Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в течение 3 дней |
| 3.1 | После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист администрации готовит порубочный билет для выдачи заявителю |
| 3.2 | Передача сотрудником МБУ «МФЦ МО Успенский район» администрации Успенского сельского поселения Успенского района заявителю порубочного билета |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | 18 рабочих дней |

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав,

последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

муниципальной услуги) при предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок выполнения |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов |
| 1.1 | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2 | Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Успенского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1 | Наложение резолюции главой Успенского сельского поселения Успенского района | 3 рабочих дня |
| 2.2 | Специалист Администрации передает документы с резолюцией главы Успенского сельского поселения Успенского района специалисту администрации |
| 2.3 | Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение |
| 2.4.1. | В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4.1.1. | Специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства | в течение 3 дней |
| 2.4.1.2 | Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме |
| 2.4.2. | В случае решения предоставления муниципальной услуги |
| 2.4.2.1 | Специалист администрации собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории Успенского сельского поселения Успенского района | 11рабочих дней(не позднее 15 рабочих дней после принятия решения) |
| 2.4.2.2 | Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в течение 3 дней |
| 3.1. | После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист администрации готовит порубочный билет для выдачи заявителю |
| 3.2. | Передача сотрудником администрации заявителю порубочного билета |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | 18 рабочих дней |

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 7

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

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

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

(должность специалиста (руководителя) (подпись)

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 8

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый Иван Иванович!

Уведомляем Вас о том, что администрация Успенского сельского поселения Успенского района не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с тем, что право собственности земельного участка не зарегистрировано в ЕГРП, вам необходимо предоставить в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района правоустанавливающие документы на земельный участок в соответствии с Вашим заявлением от 15.02.2016 года.

Дата 20.02.2016 год

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

(должность специалиста (руководителя) (подпись)

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

**ШАБЛОН ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА**

**Порубочный билет**

на вырубку деревьев и кустарников на территории

Успенского сельского поселения Успенского района

Порубочный билет № \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешить вырубить на территории Успенского сельского поселения Успенского района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных\_\_\_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов),\_\_\_\_кв. м плодородного слоя земли. После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала

производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Примечание:

 1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на

территории Успенского сельского

поселения Успенского района»

**ШАБЛОН АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ**

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

Акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                     (дата и место составления акта)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
   на основании заявления  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   проведено обследование земельного участка под
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (указать, для каких целей проводится обследования)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица
             или физического лица, в присутствии которого(ых) проводятся обследование)
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В результате обследования установлено:
   1. Площадь земельного участка
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Место расположения земельного участка
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (поселение, район)

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

  4. Наличие объектов растительного мира занесенных в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу Краснодарского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  5. Памятники историко-культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       Акт обследования составлен:
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество лица,              (подпись с расшифровкой) проводившего обследование)

Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (Ф.И.О. уполномоченного                (подпись с расшифровкой)
   представителя юридического лица
        или физического лица,
      в присутствии которого(ых)
      проводилось обследование)

       Акт по результатам обследования получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (Ф.И.О. руководителя юридического лица     (подпись с расшифровкой)
   (уполномоченного представителя),
   Ф.И.О. физического лица
   (уполномоченного представителя) )

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н.Буркот