Администрация Табунщиковского сельского поселения

Красносулинского района Ростовской области

**Постановление**

02.03.2016 № 35 с.Табунщиково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Табунщиковского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области от 08.07.2010 № 37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Табунщиковское сельское поселение», Администрация Табунщиковского сельского поселения Красносулинского района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников « согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Табунщиковского

сельского поселения О.Н.Здроб

**АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

1. Общие положения

1.1.                Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»  (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным   законом    от     6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Табунщиковского сельского поселения;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие  администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические и физические лица (далее - Заявители), имеющие намерение осуществить снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, за исключением сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков, а также дачных кооперативов.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить  в сети Интернет на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет: <http://ksrayon.donland.ru/> на страничке МО «Табунщиковское сельское поселение» и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru)., на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего  регламента.

1.4. Информация  о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования  Табунщиковское сельское поселение, утвержденный постановлением администрации Табунщиковского сельского поселения   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется  администрацией Табунщиковского сельского  поселения Красносулинского района Ростовской области (далее – администрация).

Юридический адрес: 346391, Ростовская область, Красносулинский район, с. Табунщиково ул.Ленина,60

Электронный адрес: E-mail: sp.18200@donpac.ru и sp1820tab@mail.ru.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 89281523830

График приема заявителей:

Понедельник-четверг а :  08.00-16.00

  Пятница:  08.00-12.00                                                     Обеденный перерыв: 12.00 –13-00

 Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Прием осуществляется в приемные дни, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются: в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет: <http://ksrayon.donland.ru/> на страничке МО «Табунщиковское сельское поселение» и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-  Конституция Российской Федерации;

-  Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- УставомТабунщиковского сельского поселения;

-  настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (опиловке, реконструкции)  на территорииТабунщиковского сельского поселения подается по форме, представленной в приложении  к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-  план-схема места размещения предполагаемых к сносу (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений;

- документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений которого запрашивается разрешение;

-  при производстве строительства и реконструкции объектов – разрешение на строительство, выдаваемое уполномоченным органом для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

-  гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате сноса (опиловки, реконструкции) других зеленых насаждений, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней.

Заявление на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  составляется от руки  или машинописным способом и подается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-** предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

**-** если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении Муниципальной услуги будет  отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса [заявителя](http://www.kotelnich-msu.ru/index.php?Itemid=62&catid=225:2013-10-02-11-41-46&id=5236:-l-r&option=com_content&view=article#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.12. Здание администрацииТабунщиковского сельского  поселения (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрацииТабунщиковского сельского поселения с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приёма заявителей оборудован информационной табличкой; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройства.

Место для приёма граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания  должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у  населения о полномочиях  органов местного самоуправления   и оперативности в рассмотрении  обращений места для ожидания обеспечиваются  печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками

В местах ожидания должно иметься  естественное или искусственное  освещение.

Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В зданииустанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- сведения о  месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков      выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приёма, получения консультаций;

-  порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет: <http://ksrayon.donland.ru/> на страничке МО «Табунщиковское сельское поселение»

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное  информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи  или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте  муниципального образования Табунщиковское сельское поселение, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами  при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается обрезка, пересадка, снос (опиловка) зеленых насаждений;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на обрезку, пересадку, снос (опиловку) зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

Заявление на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников разрешения на обрезку, пересадку, снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территорииТабунщиковского сельского поселения подается по форме, представленной в приложении  к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-  план-схема места размещения предполагаемых к обрезке, пересадке, сносу (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений;

- документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на обрезку, пересадку, снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений которого запрашивается разрешение;

-  при производстве строительства и реконструкции объектов – разрешение на строительство, выдаваемое уполномоченным органом для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

-  гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате сноса (опиловки, реконструкции) других зеленых насаждений, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней.

Заявление на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников от руки  или машинописным способом и подается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения с заявлением по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 3.1. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист  АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения (далее – специалист).

3.2.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых для получения  предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территорииТабунщиковского сельского поселения.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю.

3.2.6. Специалист  в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе администрации  сельского поселения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе администрации сельского поселения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава администрации сельского поселения.

3.3.3. Глава администрации сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотреть заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства и озелененияТабунщиковского сельского поселения, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается обрезка, пересадка, снос (опиловка) зеленых насаждений.

3.4.1. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем  определяет их  количество, видовой           состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности обрезки, пересадки, сноса (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений комиссией оформляется  акт технического обследования зеленых насаждений.

3.4.3. Согласно  акту технического обследования зеленых насаждений (при сносе зеленых насаждений) производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений  в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта решения о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территорииТабунщиковского сельского поселения либо об отказе в  предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации сельского поселения акта технического обследования зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава администрации сельского поселения и специалист.

3.5.3. Глава администрации сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает полученный акт технического обследования зеленых насаждений и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения акта технического обследования и подготовку соответствующего проекта решения.

3.5.4. По итогам рассмотрения акта технического обследования зеленых насаждений и документов, представленных Заявителем  специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Главы администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение Главы администрации сельского поселения.

3.5.5. Глава администрации сельского поселения в течение одного дня проверяет правильность подготовленного работником проекта предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо об отказе   предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих  дней.

3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом проекта предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников,  либо об отказе в выдаче такого разрешения от Главы администрации сельского поселения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7. Предоставление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решение об отказе в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Специалист вносит сведения о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо об отказе в выдаче разрешения в журнал выданных документов на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.7.4. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается в течение двух рабочих дней со дня составления акта технического обследования зеленых насаждений.

3.7.5. Решение об отказе в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалистом  выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов,  правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](http://www.kotelnich-msu.ru/index.php?Itemid=62&catid=225:2013-10-02-11-41-46&id=5236:-l-r&option=com_content&view=article#sub_2002)**, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой  в адрес главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения 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, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных  органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение  1

Главе администрацииТабунщиковского

сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

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

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

(ФИО, адрес регистрации,

контактный телефон - для

физических лиц; наименование

организации, ИНН, юридический

адрес, контактный телефон –

для юридических лиц)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

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

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельном участке по адресу:

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

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

(населенный пункт, улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявленияна предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарниковспециалистом Администрации |

 |