**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

от 06.04.2015 № 97

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача порубочного билета на территории**

**Новопокровского сельского поселения»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Новопокровского сельского поселения (Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новопокровского

сельского поселения М.И.Гречушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

от 06.04.2015 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории**

**Новопокровского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Новопокровского сельского поселения (далее – администрация);

б) по электронной почте по адресу: novpos@mail.ru;

в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу : www.novopokrovskaya.org (далее – «официальный сайт»);

г) по телефону;

д) на информационном стенде.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Новопокровского сельского поселения по адресу: 353020, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 110, каб. № 22.

Электронный адрес: novpos@mail.ru.

Телефон заместителя главы по благоустройству: 8 (86149) 7-13-98.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта Новопокровского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты Новопокровского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации;

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Вторник 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Среда 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Четверг 8.00-12.00 и 13.00-16.15

Пятница 8.00-12.00 и 13.00-16.00

Выходные - суббота, воскресенье.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Новопокровского сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении отдела, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопокровского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения;

- отказ в выдаче порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления о выдаче порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

постановлением администрации Новопокровского сельского поселения от 16 мая 2014 года № 111 «Об охране зеленых насаждений в Новопокровском сельском поселении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Дляполучения муниципальной услуги под строительство, физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 2), в администрацию Новопокровского сельского поселения, в котором указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

 К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты получателя муниципальной услуги;

5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

В случае если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

Администрация Новопокровского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по санитарному состоянию физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением в администрацию Новопокровского сельского поселения*.*

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

В случае если копии документов не заверены в установленном законом порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

2.6.3. Администрация Новопокровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Новопокровского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Новопокровского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

2) отсутствие у представителя юридического лица оформленной в установленном порядке доверенности;

3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

4) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением;

5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

### 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

### 2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- 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.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, администрация Новопокровского сельского поселения направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. В уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

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

2.9.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на выдачу порубочного билета.

2.12. 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 такой услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.12.8. 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;

адрес официального сайта.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности предоставления 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 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением решения о выдаче разрешения (ордера) на проведением земляных работ;

за получением уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведением земляных работ.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие администрации с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки

# выполнения административных процедур (действий),

# требования к порядку их выполнения, в том числе

# особенности выполнения административных процедур

# (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения;

 2) выезд и обследование территории на наличие деревьев, подлежащих валке, подготовка акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости;

3) оформление и выдача порубочного билета или отказ в выдаче порубочного билета.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о выдаче порубочного билета и представлением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу порубочного билета (далее – специалист администрации) устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения ответственному специалисту .

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Выезд и обследование территории на наличие деревьев, подлежащих валке, подготовка акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости.

 3.3.1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Новопокровского сельского поселения в течение 5 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.3.2. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт) по установленной форме (приложение № 3), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке, санитарной и формовочной обрезке в соответствии в Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем Комиссии).

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

 Указанный расчет передается заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.3.4. 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.

3.4. Оформление и выдача порубочного билета или отказ в выдаче порубочного билета.

3.4.1. Порубочный билет оформляется специалистом администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Новопокровского сельского поселения (приложение № 4):

 - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений;

 - после оплаты заявителем в бюджет  поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;

 -  после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

3.4.2. Утверждённый порубочный билет выдаётся специалистом администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Новопокровского сельского поселения. Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком не превышающем  один год. Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

 Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

3.4.3. В случае отказа в выдаче порубочного билета специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений

 Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе Новопокровского сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

 Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

 Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по вопросам благоустройства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы по вопросам благоустройства, проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы по вопросам благоустройства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы по вопросам благоустройства.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Новопокровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста 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 на имя главы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par357) 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель главы по

Вопросам благоустройства Н.П.Коваль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопокровского

сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Новопокровского сельского поселения»

Приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории Новопокровского сельского поселения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Обследование Комиссией зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке

Составление акта обследования территории

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений

Выдача Порубочного билета

Отказ в выдачи Порубочного билета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопокровского

сельского поселения»

Главе Новопокровского

сельского поселения

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

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу порубочного билета

на территории Новопокровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (Ф.И.О. физического лица, полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) |
| в лице |  |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) |
| контактный телефон |  |
| в соответствии с учредительными документами или доверенностью |
|  |
| Наименование объекта |  |
| Адрес фактического расположения объекта |  |
|  |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка санитарная и формовочная обрезка зеленых насаждений)Основание вырубки санитарной и формовочной обрезки зеленых насаждений  |
|  |
| Земельный участок характеризуется наличием:деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись |

Приложение:

1.Правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Градостроительный план земельного участка

3.Информация о сроке выполнения работ

4.Банковские реквизиты

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

 на территории Новопокровского

сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии,

глава Новопокровского

сельского поселения

Новопокровского района

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

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссией по учету и вырубке насаждений и компенсационному озеленению Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в составе:

председателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -глава Новопокровского сельского поселения

 Ф.И.О

членов комиссии:

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

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению)

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

 В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложениями к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют/ не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

 Комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет на вырубку, санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений на территории Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Члены комиссии:

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

 Ф.И.О. подпись

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

 Ф.И.О. подпись

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

 Ф.И.О. подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

 на территории Новопокровского

сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новопокровского

сельского поселения

Новопокровского района

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |
| --- |
| Порубочный билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_на вырубку насаждений на территории Новопокровского сельского поселения Новопокровского района |
| Выдан |  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г |
|  |
| Разрешается по адресу |  |
|  |
| на основании (в соответствии) |  |
|  |
| вид рубки |  |
|  |
|  |
| Наименование | Диаметр на высоте, 1 м 30 см | Возраст кустарника | Количество, шт. | Состояние | Хоз. мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| Специалист администрации |  | ( |  | ) |
| Порубочный билет получил |  | ( |  | ) |
|  |

Порубочный билет действителен до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г