

**Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2017 г.

№ 80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 17.08.2011 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района», руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций Администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.
2. Административный регламент обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения и в установленных местах.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пригородного
сельского поселения

Шевцов В.Е.

Административный регламент
«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Пригородного сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района (далее – Администрация).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресам: Администрации Пригородного сельского поселения Волгоградская область, Фроловский район, п.Пригородный - Почтовый адрес для направления документов: 403526, Волгоградская область, Фроловский район, п. Красные Липки
- Время работы администрации Пригородного сельского поселения:
Понедельник – пятница с 8 . 00 до 16 .12ч
Перерыв с 1200 до 1300 ч
Выходной день – суббота, воскресенье
- График приема граждан специалистами администрации Пригородного сельского поселения: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 часов;
График приема граждан главой поселения: понедельник – пятница с 8.00 до 9.00 часов

Телефоны для справок:

глава поселения – глава Администрации – 8(84465) 4-03 - 74;

специалист Администрации по работе с населением - 8(84465) 4-02 -29

адрес электронной почты: kras.lipki@mail.ru

- 1.4. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ «Мои документы» в г. Фролово располагающийся по адресу

403538,

Волгоградская область,

г. Фролово,

ул. Пролетарская, д. 12.

Тел. 8(84465) 2-50-18 .

Адрес электронной почты: mfc-frolovo@yandex.ru

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

- понедельник с 9.00. до 18.00 часов
- вторник с 9.00 до 18.00 часов
- среда с 9.00 до 18.00 часов
- четверг с 9.00 до 19.00 часов
- пятница с 9.00 до 18.00 часов
- суббота с 9.00 до 18.00 часов

- либо получить муниципальную услугу в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться: в устной форме лично, по телефону; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование; публичное информирование.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:
при личном обращении; по телефону.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, предоставляющего услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

- 1.3.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- 1.3.12. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.
- 1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя 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 заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 1.3.14. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте администрации Пригородного сельского поселения, путем использования информационных стендов.
- 1.3.15. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.
Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Предоставление поручочного билета (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области».

- 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
 - выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 3315, 8 октября 2003 г.);
 - Законом Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Пригородного сельского поселения;
- Правилами благоустройства территории Пригородного сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников в письменной или электронной форме, которое должно содержать следующую информацию:

- сведения о заявителе: для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;
- основание для вырубki или пересадки зеленых насаждений;
- сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

б) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

4) копия проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии)

2.6.3. Администрация поселения самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке).

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в

последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- подача заявления на порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Пригородного сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди и регистрации за-проса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание администрации и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в здание администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
- проверка достоверности представленных документов, обследование зеленых насаждений заявленных к вырубке или пересадке, принятие решения и подготовка порубочного билета (разрешения на пересадку);
- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации, обращение в МФЦ «Мои документы», либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо администрации). Порядок приема документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ регулируется внутренними правилами учреждения.

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяется наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

- 1) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

- 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо Администрации, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не

более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги, после получения ответов на все запросы формирует полный комплект документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и формирование полного комплекта документов.

3.4. Проверка достоверности представленных документов, обследование зеленых насаждений, заявленных к вырубке или пересадке, принятие решения и подготовка порубочного билета (разрешения на пересадку);

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры составляет не более 20 дней с момента получения специалистом Администрации, полного комплекта документов.

3.4.3. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.4.4. Должностное лицо администрации поселения в течение 10 (десяти) рабочих дней обследует указанные в заявлении зеленые насаждения. Обследование производится с целью получения оценки целесообразности вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

Результаты обследования зеленых насаждений оформляются актом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В течение 2 (двух) рабочих дней, после обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 4, 5, 6).

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является проверка представленного комплекта документов, принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. По результатам проверки представленного комплекта документов принимается одно из следующих решений:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.

Оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает глава сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания указанные в пункте 2.8. Регламента.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего регламента.

3.4.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.4.3. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя по телефону о подготовке решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.4.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя непосредственно в Администрацию для получения решения документ должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.4.5. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой хранятся в Администрации.

3.4.6. Результатом процедуры является получение заявителем документов, обозначенных в пункте 3.4.6 настоящего регламента.

3.5. Контроль за выполнением условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, осуществляет должностное лицо администрации поселения. Заявитель, получивший порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, обязан выполнить условия, указанные в документах.

В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации поселения направляет материалы о выявленных нарушениях в территориальную административную комиссию Пригородного сельского поселения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Основание для аннулирования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) невыполнение условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников;

2) истечение срока выполнения работ, указанного в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, в случае невыполнения заявителем указанных работ;

3) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При установлении оснований для аннулирования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об аннулировании порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и представляет его на подпись главе сельского поселения. Подписанное уведомление об аннулировании порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

Срок исполнения действий по аннулированию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.
- 4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:
 - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.
- 4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом.

- 4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.
- 4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
- 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения их заявления, в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителем в администрацию сельского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения по адресу:
- по адресу: 403526, х. Красные Липки, Фроловского района Волгоградской области
 - Телефон: (84465) 5-72-30.
 - адрес электронной почты: adm_prig@mail.ru
- 5.4. Жалобы на решение, 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.
- 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.
- 5.6. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

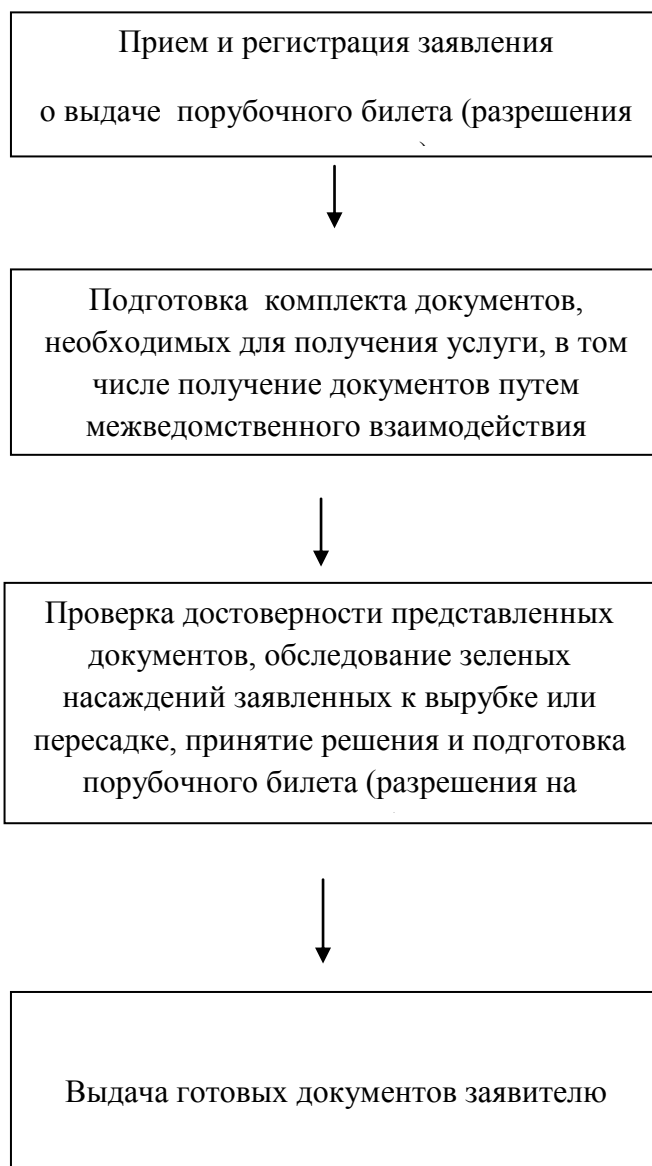
5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо в соответствии с пунктом 5.4. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 5.5. настоящего регламента, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Блок – схема

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



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

Главе Пригородного сельского
поселения

от _____
(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников по адресу:

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki (пересадки) _____

Основание для вырубki (пересадки)

Время проведения работ с _____ 20____ года по _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) рубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по рубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

 дата

 подпись

 Ф.И. О

М.П.

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

_____ (дата составления акта)

Специалист администрации _____
на основании заявления _____
от _____ № _____ произвел обследование зеленых насаждений,
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:
_____,
и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Наименование зеленого насаждения	Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников возраст (лет)	Количество (шт.)	Примечание

Итого:

(должность специалиста, выдавшего акт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Пригородного сельского поселения в лице главы _____ на основании п.п. 2.8. п. 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги:

№ п/п	Причина отказа
1	
2	
3	

Глава Пригородного
сельского поселения
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

Порубочный билет

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от " __ " _____ 20__ г., акта обследования № ____ от " __ " _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)
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:

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

Глава Пригородного

сельского поселения _____ / _____ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (84458)

Порубочный билет закрыт

Глава Пригородного

сельского поселения _____ / _____ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание:

Глава Пригородного
сельского поселения

/ _____ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О.