**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ДЕРЕВНЯ РАДОЖДЕВО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2017 г. № 6

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «Деревня Радождево», утвержденными Решением Сельской Думы сельского поселения « Деревня Радождево «от 17.06.2015 № 255, руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Радождево», администрация СП «Деревня Радождево» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»на территории сельского поселения «Деревня Радождево» (приложение)

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории сельского поселения «Деревня Радождево», на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район», в разделе сельское поселение «Деревня Радождево».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на администрацию сельского поселения «Деревня Радождево».

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**«Деревня Радождево» Н.А. Журакова**

**Приложение № 1**

**постановления администрации**

**СП «Деревня Радождево»**

**от 17.02.2017 № 6**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА**

**И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Радождево» услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета и разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Деревня Радождево».

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения «Деревня Радождево» (далее-Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения «Деревня Радождево» (далее – Уполномоченный орган): 249281 Калужская область, Сухиничский район, д. Радождево, д.75а

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 249281 Калужская область, Сухиничский район, д. Радождево, д.75а

Телефон/факс: 8 (48451) 5-09-41.

Официальный сайт Администрации сельского поселения «Деревня Радождево»в сети общего доступа-www.info-suhinichi.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения «Деревня Радождево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.info-suhinichi.ru в разделе «Муниципальные услуги (функции)».

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.4.2 Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сухиничского рай**она» (далее – МФЦ)** на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

**Адрес: Калужская область г. Сухиничи, ул. Ленина д.56**

**Режим работы МФЦ:**

Пн.-Пт.: 08.00-20.00

Сб.: 08.00-17.00

Вс.: выходной день

**тел.(48451)5-28-62; (48451)5-29-26;**

E-mail: **mfc40.ru**

1.4.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.4.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.4.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.4.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Сельской Думы сельского поселения.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 10-ти календарных дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников со дня внесения платы за компенсационное озеленение составляет три дня.

2.4. При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления Порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года № 6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план участка;

2.6.4. информация о сроке выполнения работ;

2.6.5. банковские реквизиты заявителя;

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

Документы, установленные п.п. 2.6.2, 2.6.3. настоящего регламента, могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

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, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации городского поселения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации городского поселения.

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1. приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);
2. наложение резолюции главой администрации городского поселения, передача заявления специалисту администрации городского поселения (1 календарный день);
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации городского поселения ;
4. выезд комиссии на объект, обследование состояния зеленых насаждений, составление пересчетной ведомости или акта обследования, выполнения расчетов компенсационных выплат (5 календарных дня);
5. выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке или письменный ответ об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа (3 календарных дня) (Приложение №3.4)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, в администрацию городского поселения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию сельского поселения заявителя с заявлением.

При приеме заявления специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Наложение резолюции главой администрации сельского поселения, передача заявления и прилагаемых документов специалистом является основанием для начала административной процедуры.

3.3.2. Специалист администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой администрации сельского поселения и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист администрации после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов для составления пересчетной ведомости или акта обследования, а также выполнения расчетов компенсационных выплат.

3.5.3. На основании пересчетной ведомости или акта обследования специалист готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

3.5.4. Общий срок административной процедуры не более 4 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.6. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет сельского поселения или выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист администрации письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами администрации СП «Деревня Радождево».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации СП «Деревня Радождево».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) отдела по управлению городским хозяйством и**

**жилищными вопросами, должностного лица либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Радождево» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Радождево» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Радождево»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Радождево»;

ж) отказ администрации СП «Деревня Радождево» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию СП «Деревня Радождево».

Жалоба подается заявителем в администрацию СП «Деревня Радождево» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации СП «Деревня Радождево» муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации СП «Деревня Радождево» рассматривается главой администрации СП «Деревня Радождево».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации СП «Деревня Радождево» gp.suhinichi@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации СП «Деревня Радождево», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации СП «Деревня Радождево», а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации СП «Деревня Радождево», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП «Деревня Радождево» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП «Деревня Радождево», а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «Деревня Радождево», принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией СП «Деревня Радождево», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Радождево», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)**

**разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Главе администрации сельского поселения

«Деревня Радождево»

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

ФИО заявителя или наименование организации

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | |  | | | | | |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| в лице | |  | | | | | | | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений и(или) пересадки деревьев и кустарников | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений и(или) пересадка деревьев и кустарников) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Сроки выполнения работ - с | | | | |  | по |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Документы, прилагаемые к заявлению** | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |  | |
| 2. |  | | | | | | |  | |
| 3. |  | | | | | | |  | |
| 4. |  | | | | | | |  | |
| 5. |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |

дата подпись

Согласие на обработку персональных данных

« « 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников « а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации сельского поселения «Деревня Радождево».

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников «. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

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

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)**

**разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**Блок-схема   
предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги   
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления   
и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Подготовка решения об отказе в согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Подготовка решения о согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (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 сельского поселения «Деревня Радождево» муниципального района «Сухиничский район»

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

(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:

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

Глава администрации сельского

поселения «Деревня Радождево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (48451) 5-11-61

Порубочный билет закрыт

Глава администрации сельского

поселения «Деревня Радождево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О.

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (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 администрации сельского

поселения «Деревня Радождево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О