АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 г. № 36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников»

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом Беспаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников» (прилагается).

2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией Беспаловского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Беспаловского сельского поселения.

4. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

Глава Беспаловского

сельского поселения С.Г.Земцова.

Утверждено

постановлением администрации

Беспаловского сельского поселения

от 10.05.2017 г. № 36

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования

 1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников» (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 Беспаловского сельского поселения, определение состава, сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра :

 - администрация Беспаловского сельского поселения.

403152, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Беспаловский,

 ул. Школьная, д.10.

адрес электронной почты: ra\_uryp02sp@volganet.ru, а также по телефону

8(84442) 9-57-21;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

- муниципальное автономное учреждение «Урюпинский

многофункциональный центр» (Далее – МФЦ).

 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

Телефон 8 (84442) 4-10-28.

График работы «МФЦ»:

Понедельник – суббота с 8.00 до 18.00

Воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить непосредственно в администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

-по почте, в том числе электронной ra\_uryp02sp@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

-в сети Интернет на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru., на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно, в вежливой форме, корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, 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.

1.3.6. 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 «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ; («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212; Парламентская газета 30.10.2001 г. №204-205; Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ

( «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552);

 - 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 от 8 октября 2003 г.);

- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 22 января 2002 г. № 11)
 -Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 г. № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 2 ст. 133);
 -Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Уставом Беспаловского сельского поселения( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru. );

 - Решением Совета депутатов Беспаловского сельского поселения от 16.05.2017 г. № 44/130 «Об утверждении Правил благоустройства территории

Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области» ( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru. )

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:

а) 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;

б) основание для вырубки или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](http://admvelikoe.ru/documents/1017.html#Par226) 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 предоставлении 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 Беспаловского 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 запроса 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.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

    Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

   Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.11.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, местом для написания и размещения документов, заявлений.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.3. Требования к парковочным местам.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

 На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
  2.11.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование; место нахождения;

- режим работы.

  2.11.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

  Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

  - информационными стендами:

  - стульями и столами для оформления документов.

 На информационном стенде в здании администрации Беспаловского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Беспаловского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Беспаловского сельского поселения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

2.11.6. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания , места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- восстановление нарушенных прав заявителя.
2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.
Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**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 предоставленных 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, 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).

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 получение 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](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5Cpost%2004%20ot%2019.01.16.doc#Par1432) 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.

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

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

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

 3.6. 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 Беспаловского 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.

 3.7. 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;

2) 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. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1 к административному регламенту

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

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета и (или) разрешения**

**на пересадку деревьев, кустарников»**

Прием и регистрация заявления

о выдаче порубочного билета (разрешения на пересадку)

Подготовка комплекта документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов 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

Приложение № 2 к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Беспаловского сельского поселения |
|   |  |
|   |  от |    |
|   | **(наименование организации или ФИО,** |
|   | **адрес, контактный телефон)** |
|   |  |
|   |   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель вырубки (пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (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) вырубка 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 вырубке 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 «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников»

АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ 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 «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников»

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

 ( Ф.И.О. заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении администрацией Беспаловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев, кустарников»

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Причина отказа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Беспаловского сельского поселения

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к административному регламенту

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

  **Порубочный билет**

 №\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Беспаловского сельского поселения Урюпинского 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 Беспаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**

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

 Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (84466) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Беспаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**

Приложение № 6 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, 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 Беспаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**