**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения.  
  
 3. Постановление подлежит обнародованию, вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Родничковского  
сельского поселения А.М. Белоус

Утвержден

постановлением администрации

Родничковского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.  
1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.  
1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра  (далее – МФЦ):

*Место нахождения  администрации* Родничковского сельского поселения: Волгоградская область, Нехаевский район  поселок Роднички ул. Октябрьская 1

Почтовый адрес: Администрация Родничковского сельского поселения –403163, Волгоградская область, Нехаевский район   п.Роднички ул.Октябрьская 1.

Телефон - 8(84443) 5-62-35. Адрес электронной почты – rodnichki34@yandex.ru

Сведения о графике (режиме) работы администрации Родничковского сельского поселения:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяца.

*Место нахождения муниципального автономного учреждения* *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района»* (далее – МФЦ): 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47. Телефон/факс: 8(84443)5-21-36.

Адрес электронной почты: mfc-nehaevskii@yandex.ru

График работы:

       понедельник-пятница с 8:00 до 16:12

       перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

       выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (rodnichki34@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя; непосредственно в администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (rodnichki34@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (www.rodnichki-sp.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Родничковского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области (далее – Администрация сельского поселения).  
2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  
- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;  
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.  
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.  
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 17 рабочих дней.  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:  
1) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);  
2) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437.);  
6) Устав Родничковского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области от 23.10.2014 года обнародован.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:  
1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);  
3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  
4) информация о сроке выполнения работ;  
2.6.2. Документы, которые запрашиваются администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:  
1) правоустанавливающие документы на земельный участок.  
2) градостроительный план земельного участка;  
3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).  
Запрещается требовать от заявителя:  
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;  
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  
2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:  
с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;  
представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  
2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  
- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;  
- наличие недостоверных данных в представленных документах;  
- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:  
- памятники историко-культурного наследия;  
- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;  
- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.  
Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.  
2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.  
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.  
2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Администрацию сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.  
2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:  
- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;  
- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.  
- центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы;  
2.13.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.  
2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
- доступность работы с лицами, получающими услугу;  
- короткое время ожидания услуги;  
- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;  
- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.  
2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:  
- точность исполнения Муниципальной услуги;  
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;  
- высокая культура обслуживания заявителей;  
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
2.15.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.  
2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:  
заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в администрацию поселения заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;  
заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) Приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);  
2) Наложение резолюции главой Родничковского сельского поселения, передача заявления специалисту администрации Родничковского сельского поселения (1 календарный день);  
3) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Родничковского сельского 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 № 2, № 3)  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, в администрацию Родничковского сельского поселения:  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Родничковского 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 Родничковского сельского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
3.3.1. Наложение резолюции главой 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 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 20 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 Родничковского 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. Контроль за соблюдением администрацией Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Успенского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области , а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 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 Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области 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 Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Успенского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области , должностного лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего. 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Успенского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области .

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, 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.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

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 Борковского сельского поселения Новгородского района.

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»

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

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 Нехаевского 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:

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

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

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (8162) 747-287

Порубочный билет закрыт

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

**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»

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 порубочного билета и (или) разрешения 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