

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2015 №23

село Шедок

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района»**

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=9C47467056D49338FBB82DA9F840FFEE05DE9CC37DDC423228E357C1DCk5s5G)и от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный [регламент](file:///\\Karaulov\общий%20доступ\Адм%20регламент%20порубочный%20билет.docx#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 20 сентября 2012 года №62«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования».

3.Начальнику общего отдела (Касмынина) обнародовать настоящее постановление разместив на официальном сайте администрации Муниципального образования Мостовский район.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шедокского сельского поселения

Мостовского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

-физические и юридические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

-иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

**1.3.Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**

1.3.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Отдел).

Почтовый адрес, контактный телефон отдела администрации Шедокского сельского поселения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, Ленина,22

Справочные телефоны:

Отдел: 8 (86192) 6-26-24;

Адрес электронной почты: email: adm\_hsp @mail.ru.

Адрес Интернет-портала администрации муниципального образования Мостовский район: [www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/).

График работы отдела:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва  в работе | Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 | - |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 | с 8.00до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 | - |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.30 | - |

1.3.3.МФЦ располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | – | с 800 до 1800 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 1800 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 1700 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.3.4.Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ).

1.3.5.На Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru))размещается следующая информация:

а)текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

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

г)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е)таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.3.6.Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www](http://www.e-mfc.ru/).e-mfc.ru;

1.3.7.В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www](http://www.mostovskiy.ru/).mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.8.Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

-в устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84;

-в письменном виде почтой/электронной почтой ([most](mailto:most.mfc@mail.ru).mfc@mail.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование Муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.2.Орган предоставляющий Муниципальную услугу- администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

В предоставлении услуги участвуют - «Мостовское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр)».

2.3.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-выдача порубочного билета – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению;

-отказ в выдаче порубочного билета.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

В соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

2.5.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

-Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района;

-настоящим Административным регламентом.

2.6.Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в администрацию Шедокского сельского поселения в письменном виде по форме согласно приложению №1.

В заявлении указывается основание необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, при необходимости – с согласованием сетевых организаций в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (п. 10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля2009 года №160).

К заявлению прилагаются:

-копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-информация о сроке выполнения работ;

-банковские реквизиты заявителя;

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

2.7.[Пункты 1](garantf1://12077515.701/)и[2 статьи 7](garantf1://12077515.7002/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливают запрет требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

1)неполный состав сведений в заявлении и представленных документов;

2)наличие недостоверных данных в представленных документах;

3)особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а)объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б)памятники историко-культурного наследия;

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

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа;

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

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

2.10.1.Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

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

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

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

2.11.1.Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Отделом в день его поступления в Администрацию.

2.11.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 10 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 10 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

-приём граждан осуществляется в здании администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (кабинет №2);

-места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

-места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде****.**

3.1.Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1)прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования, а так же рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

2)подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту (приложение №2).

3.3.Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение №4).

3.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.4.1Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования, а так же рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги»:

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям [п. 2.6.](file:///E:\1%20поруб.%20билет%20.Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20город%2059BD.doc#sub_26) регламента;

б)должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист по имущественным и земельным отношениям общего отдела администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее специалист отдела);

в)содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-прием и проверка поступивших документов;

-регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

Специалист отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, изложенных в п.2.9. раздела 2 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела и члены комиссии осуществляют выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений.

По результатам осмотра земельного участка, составляется акт обследования зеленых насаждений, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается главой Шедокского сельского поселения (приложение№6).

На основании подготовленного акта обследования специалист отдела в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

г)критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов [п. 2.6](file:///E:\1%20поруб.%20билет%20.Постановление%20Администрации%20муниципального%20образования%20город%2059BD.doc#sub_26)административного регламента.

д)результат административной процедуры:

-прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

-акт обследования территории;

-отказ в предоставления муниципальной услуги.

е)фиксация результата выполнения административной процедуры:

-зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции.

-составленный и подписанный акт обследования территории;

3.4.2.Описание административной процедуры: «Подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги»:

а)юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие акта обследования территории.

б)должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист по имущественным и земельным отношениям;

в)содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-после внесения платы специалист отдела выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней;

-в случае не предоставления копии платёжных поручений об оплате специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-общий срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

г)критерий принятия решения:

-подписанный акт обследования зеленых насаждений главой Шедокского сельского поселения и членами комиссии;

-явка заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги;

д)результатом административной процедуры является:

-порубочный билет;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е)фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

-оформленный и зарегистрированный порубочный билет или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

-подпись заявителя в журнале отправляемой документации о получении результата предоставления услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного

## Регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района, Шедокского сельского поселения.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой Шедокского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Шедокского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| Администрация Шедокского сельского поселения | Глава Шедокского сельского поселения | По предварительной записи  телефон для записи  8(86192)  6-26-24 | пн-пт.  8-00 - 16-00  пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-13-00,  вых. дни: сб., вс. | Тел. 8(86192)  6-26-09,  Факс 8(86192)  6-26-24, adm\_hsp[@mai.ru](mailto:arhiv_mo@mail.ru) | 352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, Ленина,22 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Шедокского сельского поселения

Мостовского района»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**заявления о выдаче порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района**

Главе Шедокского сельского

поселения Мостовского района

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

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района

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

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам)

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

(указать место произрастания зеленых насаждений)

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

(указать причины необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению - усыхание, угроза обрушения, угроза падения, попадает

под строительство и т.д.)

Срок проведения работ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано с сетевыми организациями, в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (п.10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 №160):

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

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

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Шедокского сельского поселения

Мостовского района»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

**на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района**

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юридического лица

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

Разрешается производить работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование работ: по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению)

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Разрешается вырубить (произвести санитарную и формовочную обрезку)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев (зеленых насаждений)

Срок проведения работ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

До начала работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению сообщить в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ по вырубке зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать). Срок – немедленно.

Глава Шедокского сельского поселения

Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Порубочный билет выдал специалист администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Порубочный билет получил

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Шедокского сельского поселения

Мостовского района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района**

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

Администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета

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

(наименование физического лица/юридического лица, адрес)

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

(место произрастания зеленых насаждений)

Основание для отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Шедокского

сельского поселения

Мостовского района

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

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Шедокского сельского поселения

Мостовского района»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шедокского сельского

поселения Мостовского района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

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

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

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

(заявитель ФИО, почтовый адрес)

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

(адрес земельного участка, на котором произведено обследование)

В результате обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Количество (шт., кв.м) | Диаметр (см), возраст (лет) | Качественное состояние | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| всего |  |  |  |  |

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возможно/невозможно с указанием причин)

выдать порубочный билет заявителю.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Шедокского сельского поселения

Мостовского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Баговского сельского поселения Мостовского района»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу

При наличии основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении порубочного билета в установленном порядке

При наличии основания для предоставления муниципальной услуги – предоставления порубочного билета в установленном порядке

Подписание порубочного билета заявителем

Выдача заявителю порубочного билета

(отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Шедокского

сельского поселения В.А. Алексеев