Российская Федерация

Администрация Новотарабинского сельсовета  
Кытмановского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019 № 11

с. Новая Тараба

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

на территории Новотарабинского сельсовета»

Руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](file:///C:\content\act\4e5e627b-17de-4eea-b3d7-b6c36de5cb17.doc) муниципального образования Новотарабинский сельсовет Кытмановского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о главы Администрации В.А. Гунин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Новотарабинского сельсовета

от 28.06.2019 №11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории** **Новотарабинского сельсовета Кытмановского района »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент по представлению Администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района» (далее - Регламент) раз­работан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов. Регламент определяет сроки и последовательность действий (администра­тивные процедуры).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление порубочного билета и ( или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района»(далее - муниципальная услуга).

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет - Администрация Новотарабинского сельсовета Кытмановского района (далее - Администрация).

**1.3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окру­жающей среды»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитар­но-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот­рения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление раз­решения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района либо мотивированный отказ в вы­даче разрешения в письменной форме.

**1.5. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предпри­ниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение пересадить деревья и кустарники на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района (далее - заявители).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администра­ции

Муниципальную услугу осуществляет Администрация Новотарабинского сельсовета Кытмановского района расположенная по адресу: 659261, с. Новая Тараба, ул.Целинная 41, Кытмановского района, Алтайского края.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | С 8-00 до 15.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | С 8-00 до 15.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | С 8-00 до 15.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | С 8-00 до 15.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | С 8-00 до 15.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефон: 8 385 90 25537;

Адрес электронной почты:ntarss@bk.ru.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником админи­страции при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требо­ваниям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуще­ствляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по теле­фону. Сотрудники Администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заяви­телю.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотруд­никами администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожи­дания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может пре­вышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником администрации осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуще­ствляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник Администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации может предложить заявителю обратиться за необхо­димой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услу­ги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получе­ния муниципальной услуги размещается в информационных материалах в по­мещении администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Администрация Новотарабинского сельсовета Кытмановского райо­на в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района.

Администрация Новотарабинского сельсовета Кытмановского райо­на в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

**2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приём­ную администрации на имя главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состоя­ние, место проведения пересадки деревьев и кустарников и ее обоснование. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений**

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных фор­мой заявления.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 2.3 на­стоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федера­ции и Волгоградской областью.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.5.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления до­кументов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержат следую­щую информацию:

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муници­пальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администра­ции, должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.6. Оплата** **за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услу­ги:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление порубочно­го билета в целях пересадки деревьев и кустарников.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях пересадки деревьев и кустарников, отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в пересадки деревьев и кустарников.

**3.1. Приём и регистрация заявлений**

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях пересадки деревьев и кустарников является поступление в Администрацию Новотарабинского сельсовета Кытмановского района письменного заявления:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию Новотарабинского сельсовета Кытмановского района почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет от­метку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного по­рядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруд­нику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Со­трудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику админи­страции для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник при­нимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для пересадки деревьев и кустарников.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия реше­ния по выдаче порубочного билета дляпересадки деревьев и кустарников**.** является получение сотрудником администрации заявления и пакета докумен­тов с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявле­ния и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.2.2. Сотрудник администрации в случае обнаружения ошибок (отсут­ствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.2.3. Сотрудник администрации готовит предложение главе Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Представитель Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеле­ные насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4).

Сотрудник Администрации производит расчёт компенсационной стоимо­сти зелёных насаждений, подлежащих пересадке по установленной фор­ме (приложение № 5), согласно Порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на терри­тории Новотарабинского сельсовета.

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

**3.3. Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).**

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматри­вающим соответствующее заявление, и утверждается главой Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района:

- при принятии администрацией решения о разрешении пересадки деревьев и кустарников;

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стои­мости зелёных насаждений;

- после освидетельствования представителем администрации местапересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных би­летов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района. Порубочный билет выдается сроком, не превышающим один год.

Срок действия порубочного билета может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капи­тального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета про­водятся мероприятия по п. 3.2.3. Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного би­лета осуществляется в соответствии с п. 3.3.1. Регламента.

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1.; 3.2.3.; 3.3.1. Регламента.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к пересадке в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муници­пальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит пись­мо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услу­ги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утвер­ждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последова­тельности действий, определенных административными процедурами по испол­нению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настояще­го административного Регламента, федеральных законов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новотарабинского сельсовета Кытмановского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Новотарабинского сельского по­селения Кытмановского района.

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за выполнение админи­стративных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сро­ков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предо­ставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги возлагается на главу Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края , муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается (приложение № 7) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 РоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

**VI.** Федеральным законом запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, перечисленных в федеральном законе.

Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра; работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим федеральным законом. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Федеральный закон вступает в силу по истечении девяноста дней после дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации В.А. Гунин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района»

И.о главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановскогорайона

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

НА ТЕРРИТОРИИ НОВОТАРАБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЫТМАНОВСКОГО РАЙНА

Прошу разрешить пересадку деревьев и кустарников, расположенных на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость  вырубки (сноса) зеленых насаждений, согласованные с администрацией

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

Ф.И.О. (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Подеревная съемка

3. Перечетная ведомость зеленых насаждений

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района»

**ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

|  |
| --- |
|  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер на  поде- ревной съемке | Порода, вид  зеленых насаж- дений | Диаметр ствола  (для  деревьев - на  высоте  1,3 м)  см | Возраст  кустарни- ков, живых изгородей, цветников лет | Площадь газонов м2 | Характе- ристика  состоя- ния  зеленых насаж-  дений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**Акт обследования зеленых насаждений**

№ **\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Комиссией по учету и пересадки зеленых насаждений и компенсационному озеленению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Кытмановского района

**в составе:**

**председателя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-И.о главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

**членов комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложениями к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют / не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным предоставить порубочный билет.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

УТВЕРЖДАЮ:

И.о главы Администрации Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

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

**РАСЧЕТ**

**компенсационной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате воздействия на зеленые насаждения на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер на  поде- ревной съемке | Порода, вид  зеленых насаж- дений | Диаметр ствола (для деревьев на высоте1.3 м), см | Номер груп- пы | Возраст кустар- ников, живых  изго-  родей, цвет-  ников, лет | Пло- щадь газо- нов,  м2 | Норма- тив  компен- сацион- ной  стои-  мости  (Снк) | Коэффи-  циент на социаль- но-эколо- гическую значи-  мость  (Ксз) | Коэф-  фициент, учиты-  вающий  декора- тивность (Кд) | Коэф-  фициент на  текущее состо- яние  (Кст) | Компенсационная  стои мость, (Ск) руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Итого компенсационная стоимость:**

Исполнитель: Ф.И.О., должность

Комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту предоставления администрацией Новотарабинского сельсовета Кытмановского района муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

Администрация Новотарабинского сельсовета Кытмановского района

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | (дата выдачи) | | | | | |
| Выдан: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование и адрес юридического лица, в интересах которого происходит повреждение или уничтожение зеленых насаждений) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ: | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места производства работ: | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид зеленых насаждений: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | № п/п | Порода | | | Диаметр в см.  (для деревьев) | | | | Количество | | | Состояние зеленых насаждений | Рубка или пересадка | Примечания | |  |
|  | 1 |  | | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |
|  | 2 |  | | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | Итого | | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |
| Порубочный билет выдал: | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| (Ф.И.О., должность и подпись представителя администрации ) | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Порубочный билет получил: | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| (Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет) | | | | | | | | | | | | | | |  | |