## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 03.10. 2017 г.** | **п. Воротынск** | **№ 303** |

|  |
| --- |
| ***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск»»*** |

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», с целью повышения эффективности своей деятельности администрация городского поселения «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск»» (приложение № 1).
2. Отделу городского хозяйства администрации городского поселения «Поселок Воротынск»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск», в соответствии с Административным регламентом.

1. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Поселок Воротынск» С.С. Горелова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **ГП «Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

|  |
| --- |
| Приложение  к Постановлению администрации  ГП «Поселок Воротынск»  от 03.10.2017г. № 303 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета**

**и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории городского поселения «Поселок Воротынск»**

**1. Общие положения**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Администрация) в связи с предоставлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица (физические или юридические) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители), намеревающиеся осуществить вырубку или пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - муниципальная услуга) заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения «Поселок Воротынск»; структурным подразделением, непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства Администрации (далее - отдел).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск»;

Отдел городского хозяйства Администрации осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8, 2-й этаж, в соответствии со следующим графиком:

прием и выдача документов:

* понедельник и среда: 08.15 – 16.55;
* перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

работа с документами:

* вторник и четверг: 08.00 - 17.00;
* перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

выезд на участки и объекты:

* пятница: 08.15 - 16.00;
* перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(4842)-58-20-07; телефон/факс: 8-(4842)-58-25-30 (приемная администрации).

Адрес официального сайта администрации городского поселения «Поселок Воротынск» в сети Интернет: www.admvorotynsk.ru.

Адрес электронной почты: adm\_vorotynsk@mail.ru.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

* информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом городского хозяйства Администрации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

* на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск» - www.admvorotynsk.ru;
* в средствах массовой информации;
* в отделе городского хозяйства Администрации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

* по устному обращению;
* по письменному обращению;
* при личном посещении официального сайта;
* посредством телефонной связи;
* посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в отдел посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов в приемной Администрации.

Заявление для получения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте Администрации www.admvorotynsk.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Воротынск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» по утвержденной форме согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней со дня предоставления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии

с которыми предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5A482C0E1670A0BF45512597685AF570E76E6F2E9C60306A5C718DE0FEGDTAF) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Воротынск», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт городского поселения «Поселок Воротынск» www.admvorotynsk.ru);
* Правилами благоустройства территории городского поселения «Поселок Воротынск», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт городского поселения «Поселок Воротынск» www.admvorotynsk.ru);
* настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1. Заявление установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица;

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

3. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке (пересадке), с указанием их количества и иных параметров.

4. Копия решения общего собрания собственников помещения при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение вырубки (пересадки) зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

5. План (копия) благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

6. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, благоустройству мест вырубки (пересадки) зеленых насаждений за счет собственных средств с указанием видов и параметров работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются).

3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

8. Кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Бабынинский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Калужской

области, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или неосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации городского поселения «Поселок Воротынск» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» принимается исключительно по следующим основаниям:

1. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2. В случае ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

3. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка зеленых насаждений (пересадка).

4. Отсутствие основания на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

5. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

6. Отсутствие положительного решения (копии) общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке (пересадке) зеленых насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящегося в общей долевой собственности и владельцев смежных земельных участков.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 день с момента получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями и пр.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
* графика приема заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* количество взаимодействий с заявителем (физическим лицом) - 1 (одно), если иное не противоречит законодательству;
* короткое время ожидания муниципальной услуги;
* удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение представленных документов;
* подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных

к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск».

Заявитель представляет заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента непосредственно в отдел либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента. При приеме заявления и необходимого пакета документов работник отдела проверяет правильность адресования заявления и полную комплектность прилагаемых к указанному заявлению документов. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, работник отдела, принимающий документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Полная комплектность прилагаемых к заявлению документов является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела, принявший документы. С поступивших подлинных документов снимаются копии и вместе с другими приложениями прилагаются к заявлению, подлинные документы возвращаются заявителю. Проводится регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, зарегистрированных в установленном порядке, с визой Главы Администрации в отдел и передача их начальнику отдела.

Начальник отделом назначает ответственного исполнителя и передает ему документы. Ответственный исполнитель отдела проводит проверку наличия необходимых документов для принятия решения. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10 Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и не представленные заявителем, ответственный исполнитель отдела запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия.

После рассмотрения и анализа полного пакета документов ответственный исполнитель отдела принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказе в таком предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя отдела о возможности или невозможности предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск».

3.3. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории городского

поселения «Поселок Воротынск» или отказ в его предоставлении

и направление ответа заявителю

В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» ответственный исполнитель отдела подготавливает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории городского поселения «Поселок Воротынск» на бланке в соответствии с приложениями № 1 и 2, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск», передает подготовленные документы Главе администрации на подписание и утверждение. После подписания и утверждения документы регистрируются в порядке делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории городского поселения «Поселок Воротынск» ответственный исполнитель подготавливает мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание Главе Администрации. После подписания документ регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист отдела направляет ответ заявителю. По выбору заявителя ответ может быть получен им одним из нижеперечисленных способов:

* заявителем или его законным представителем очно в отделе Администрации;
* на бумажном носителе посредством почтовой связи;
* в электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в отделе в журнале регистрации предоставленных порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск».

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача его заявителю либо подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск» и передача его заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела городского хозяйства Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального**

**служащего**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 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, не предусмотренной 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2. 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;

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. 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.

6. Заявитель вправе представить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа

заявителю по результатам рассмотрения жалобы

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

**Форма Порубочного билета**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории городского поселения «Поселок Воротынск»

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

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **ГП «Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

М.П.

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 58-20-07

Порубочный билет закрыт

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **ГП «Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

**Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

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

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **ГП «Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

|  |
| --- |
| Главе администрации  ГП «Поселок Воротынск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации или ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

Цель вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
3. Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (ФИО) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |

**Блок-схема**

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск»

Заявитель обратился в администрацию ГП «Поселок Воротынск»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Проверка полноты комплекта и соответствия представленных документов установленным требованиям

Возврат документов

Запрос на недостающие документы посредством межведомственного взаимодействия

Рассмотрение полного пакета документов

Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Воротынск»

Подготовка мотивированного письменного отказа заявителю

Направление ответа заявителю