



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Совхоз «Победа»

от ___ марта 2017г.

№

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА"**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения село Совхоз «Победа», на основании [Устава](#) муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Победа», Администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Е.Рябокоть

Приложение
к постановлению администрации
сельское поселение село Совхоз «Победа»
от ___марта 2017 года № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующими законодательствами, муниципальными правовыми актами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

1.2. Основное понятие, используемое в настоящем Административном регламенте:

Заявитель - это физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения село Совхоз «Победа» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»: 249167, Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», улица Старопрудная, дом № 15.

1.3.2. График работы Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»:

понедельник-среда	9.00-16.00
вторник, четверг	не приемные дни
пятница, предпраздничные дни	9.00-15.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»: 8(48432) 22-519.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»: admpobeda@gmail.com.

Официальный сайт: admpobeda.ru.

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является специалист Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».

Местонахождение специалиста администрации: 249167, Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», улица Старопрудная, дом №15, контактный телефон: 8(48432) 22-519.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в

корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: администрация сельского поселения село Совхоз «Победа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление порубочного билета;
- 2) отказ в предоставлении порубочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию сельского поселения село Совхоз «Победа».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления:

- 1) заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случаях:
 - осуществления вырубki засохших, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев и кустарников;
 - если деревья и кустарники находятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;
 - если деревья и кустарники посажены без соблюдения требований свода правил СП

42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";

- проведения разрешенных в установленном порядке ремонтных работ при невозможности избежать вырубки (повреждения) зеленых насаждений;

2) заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случае осуществления строительства.

К заявлению прилагается:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства;

3) исчерпывающий 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) разрешение на строительство, выданное в соответствии с действующим законодательством.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист администрации, ответственный за прием документов сверяет подлинный экземпляр с копией.

Документ, указанный в подпункте "а" подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7. В заявлении о предоставлении порубочного билета указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) указание причины необходимости вырубки (повреждения) зеленых насаждений;

б) местоположение зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (повреждению).

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени и отчества (наименование) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефонов без сокращений;
- 3) отсутствие неоговоренных исправлений.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления пункту 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) подача документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов администрации, находящихся на временном хранении в Администрации (до передачи в Жуковский архив);
- выдача порубочного билета.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в **пункте 2.6.** административного регламента, **должностное лицо** администрации, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица администрации руководствуются **подпунктом 2.6.3** административного регламента.

3.3. Все письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложением необходимых документов главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции;

2) глава администрации принимает решение:

- о согласовании вырубki (повреждения) зеленых насаждений с указанием их количества в виде отметки на документе и о подготовке проекта порубочного билета;
- об отказе в предоставлении порубочного билета.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего **Административного** регламента.

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления специалисту для подготовки проекта порубочного билета или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета;

Максимальный срок исполнения процедуры составляет **6** рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта порубочного билета или отказа в предоставлении порубочного билета:

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации заявление о предоставлении порубочного билета с резолюцией главы администрации;

2) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта порубочного билета и акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений;

- 3) способом фиксации административной процедуры является:
- подписание главой администрации проекта порубочного билета;
 - направление акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителю для возмещения причиненного ущерба.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 16 календарных дней.

3.6. Предоставление порубочного билета:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие проекта порубочного билета, подписанного главой администрации, и перечисление суммы ущерба, указанного в акте оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителем (в случае определения способа возмещения ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, в виде перечисления суммы ущерба);

2) результатом исполнения административной процедуры является предоставление порубочного билета заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении порубочного билета;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня;

4) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию сельского поселения село Совхоз «Победа», где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- подпись и дату.

3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации такого обращения.

4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.

8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

10. Заявитель (уполномоченный представитель) может сообщить о нарушении своих прав, законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении административного регламента в вышестоящий орган, иным должностным лицам и органам в соответствии с их компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета»

В администрацию сельского поселения село
Совхоз «Победа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Паспорт: _____ № _____ выдан _____

серия номер (кем, когда)

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

нахождения, реквизиты регистрационных документов (для юридических лиц) _____

(ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

действующего(ей) от имени _____

на основании _____

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер

контактный телефон: _____.

Прошу предоставить порубочный билет с целью вырубки (повреждения)

зеленых насаждений, произрастающих по адресу: _____,

в связи с _____

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения
заявления (нужное подчеркнуть):

1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством _____ почтового _____ отправления.

3. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством _____ электронной _____ почты.

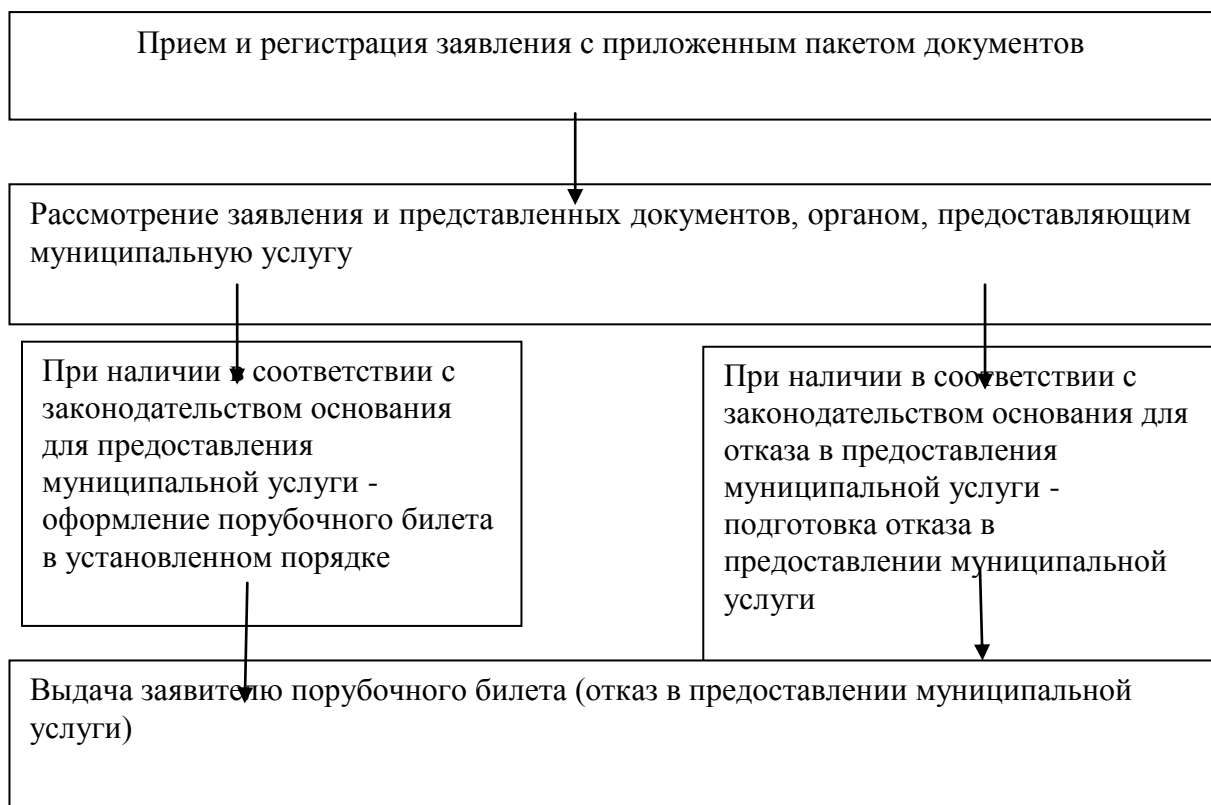
Приложение: _____

"Даю согласие операторам персональных данных - администрации сельское поселение село Совхоз «Победа» на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

"__" _____ 20__ г. _____

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета"



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета»

УТВЕРЖДАЮ

глава сельского поселения село Совхоз «Победа»

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

По заявлению № ____ от « ____ » _____ 20__ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

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

№ п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет	Площадь газона в м ²	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Примечание

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета»

Не допускать ведение работ без размещения _____
информации на щитах или досках объявлений _____

Порубочный билет

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

Кому _____
наименование застройщика, собственника, арендатора,
пользователя, почтовый индекс, адрес

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

_____ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка,
рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)
на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых
насаждений от « _____ » _____ 20__ года.

Оплата компенсационной стоимости

_____ (расчет компенсационной стоимости от « _____ » _____ 20__ г.)

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

_____ (наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию сельского поселения село Совхоз «Победа» не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета _____

Глава администрации
сельского поселения село Совхоз «Победа» _____ (_____)

Порубочный билет получил

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков,
пересадки зеленых насаждений _____

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию сельского поселения село Совхоз
«Победа» в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: _____

[Введите текст]
ПРОЕКТ