Постановлением

20.09.2016г. №60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУЛИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЛЕБЕДЯНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

Раздел 1

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Куликовский сельсовет муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или)  разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета и разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Куликовский сельсовет.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории сельского поселения Куликовский сельсовет, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений и (или) пересадка деревьев и кустарников (далее - заявители).

3.  Информирование о предоставлении  муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации сельского поселения Куликовский сельсовет (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации,  предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте  администрации сельского поселения Куликовский сельсовет в сети Интернет (<http://admilmen.ru/>).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте  администрации сельского поселения Куликовский сельсовет в сети Интернет (<http://admilmen.ru/>).

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: заявитель вправе получить информацию устно («в рабочем порядке») при личной заявке или по телефону, также – письменно (почтовой связью).

3.4. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Куликовский сельсовет осуществляется специалистами Администрации сельского поселения. Местонахождение: 399646 Липецкая область, Лебедянский район, с.Куликовка Вторая, ул. Центральная, дом 24.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное  для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес  электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу,  должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего  муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации сельского поселения Куликовский сельсовет, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации сельского поселения в сети Интернет –(<http://admilmen.ru/>).

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации сельского поселения Куликовский сельсовет, предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 1.6.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | Графикработы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация сельского поселения Куликовский сельсовет | Понедельник –пятница с 08.00 до 16.00;  Перерыв с12.00 до 13.00;Суббота -воскресенье выходной | 399646 Липецкая область, Лебедянский район, с.Куликовка Вторая, ул. Центральная, д. 2496-2-49 | <http://kulikadm@yandex.ru> |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации сельского поселения Куликовский сельсовет.

Порядок получения информации заявителем, по вопросам  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или)  разрешения на пересадку деревьев и кустарников ».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения  услуг, включенных  в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов  сельского поселения Куликовский сельсовет.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 10-ти календарных дней.

Срок выдачи заявителю [Порубочного билета](file:///C%3A%5CUsers%5CMarkova.V%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BE%D1%82%2025.02.2015%20%D0%BD%20%281%29.docx#sub_1300) и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников со дня внесения платы за компенсационное озеленение составляет три дня.

10. При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления [Порубочного билета](file:///C%3A%5CUsers%5CMarkova.V%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BE%D1%82%2025.02.2015%20%D0%BD%20%281%29.docx#sub_1300) и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

12.1. заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, которое  оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему  Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [Приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CMarkova.V%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BE%D1%82%2025.02.2015%20%D0%BD%20%281%29.docx#sub_20000) к настоящему Административному регламенту);

12.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

12.3. градостроительный план участка;

12.4. информация о сроке выполнения работ;

12.5. банковские реквизиты заявителя;

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

Документы, установленные п.п. 12.2, 12.3. настоящего регламента, могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

13. От заявителей запрещается требовать:

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, Законами Липецкой области и муниципальными правовыми актами

сельского поселения Куликовский сельсовет находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления сельского поселения Куликовский сельсовет, 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".

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CMarkova.V%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%BE%D1%82%2025.02.2015%20%D0%BD%20%281%29.docx#sub_1008)12 настоящего Административного регламента;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы сельского поселения Куликовский сельсовет, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в администрации сельского поселения Куликовский сельсовет.

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Куликовский сельсовет данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача  порубочного билета или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации сельского поселения Куликовский сельсовет Лебедянского района Липецкой области..

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

.

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте

Раздел 3
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме

22. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1)   приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);

2)   наложение резолюции главой сельского поселения Куликовский сельсовет, передача заявления специалисту администрации сельского поселения Куликовский сельсовет(1 календарный день);

3)   рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации сельского поселения Куликовский сельсовет

4)   выезд комиссии на объект, обследование состояния зеленых насаждений, составление пересчетной ведомости или акта обследования, выполнения расчетов компенсационных выплат (5 календарных дня);

5)   Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке или письменный ответ об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа (3 календарных дня).

.

23. Прием заявления и прилагаемых  к нему документов о предоставлении услуги, в администрацию сельского поселения Куликовский сельсовет:

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию сельского поселения Куликовский сельсовет заявителя с заявлением.

При приеме заявления специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства  написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых  к нему документов в администрации сельского поселения Ильмень, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. Наложение резолюции главой сельского поселения, передача заявления и прилагаемых документов специалистом является основанием для начала административной процедуры.

24.2. Специалист администрации  передает заявление и прилагаемые к нему документы главе сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приём специалистом администрации сельского поселения Ильмень от заявителя заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов, наложение резолюции главой сельского поселения и передача заявления и прилагаемых к нему документов  специалисту администрации.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист администрации  после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Выезд на объект и обследование  состояния зеленых насаждений.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета  и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

27.2. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов для составления пересчетной ведомости или акта обследования, а также выполнения расчетов компенсационных выплат.

27.3. На основании пересчетной ведомости или акта обследования  специалист готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

27.4. Общий срок административной процедуры не более 4 календарных дней.

27.5. Результатом административной процедуры является принятие  решения о возможности выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

28. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет сельского поселения или выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист администрации письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Раздел 4
Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой сельского поселения Новоспасский.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

30.1. Контроль  за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения Ильмень.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

32.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации сельского поселения Куликовский сельсовет или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

34.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

34.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

34.4. 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;

34.5. 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;

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Новоспасский, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе посредством использования факсимильной связи, а так же в электронной форме жалобу на действия (бездействие) администрации сельского поселения Ильмень;

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 заяви теля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

38.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

40. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

40.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

40.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

40.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

40.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

40.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

40.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Куликовский сельсовет.

41. Жалоба может быть отозвана заявителем.

42. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

42.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем уведомляется заявитель в письменной виде.

42.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

43. 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.



|  |
| --- |
| **Документы, прилагаемые к заявлению** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  |

дата подпись

**Согласие на обработку персональных данных**

« » 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

 \_\_\_серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в

целях предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников " а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации сельского поселения Вязовский сельсовет Лебедянского района.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ". Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

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

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги
и документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Подготовка решения об отказе в согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Подготовка решения о согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании в предоставлении порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**Порубочный билет**

 №\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории сельского поселения Вязовский сельсовет Лебедянского муниципального района Липецкой области

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

 усыхающих \_\_\_\_\_;

 сухостойных\_\_\_\_\_;

 утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;

 усыхающих \_\_\_\_\_\_;

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

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

кв. м плодородного слоя земли.

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

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

 Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

 Срок окончания действия порубочного билета "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

Глава сельского поселения Куликовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**

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

 Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8( 47466)96249

Порубочный билет закрыт

Глава сельского поселения Куликовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**