**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.09.2014 № 716

станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 8 августа 2014 года № 624 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района](garantF1://36803837.0)», администрация Полтавского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района» (приложение).

2. Постановление администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 2 июля 2012 года № 545«Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования**».**

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Исполняющий обязанности главы

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 08.09.2014 № 716

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района»**

**Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее) и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1  1 | Отдел ЖКХ и благоустройства администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - отдел) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120 | понедельник - четверг  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00.  Неприемные дни – пятница,  выходные дни: суббота, воскресенье | тел.  (86165)  3-38-42 | [poltadm@list.ru](mailto:poltadm@list.ru)  www.poltavadm.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район,  станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00,  без перерыва на обед  вторник– 8.00 до 20.00,  пятница - суббота с 8.00 до 13.00,  без перерыва на обед  выходной день - воскресенье | (86165)  4-08-97,  4-08-69  (факс) | mfc.krasnarm@mail.ru  http://krasnarm.e-mfc.ru/ |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Общий отдел администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее общий отдел) | 353800 Краснодарский край,  Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120 | понедельник - пятница  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00.  выходные дни: суббота, воскресенье | тел.  (86165)  3-38-42 | [poltadm@list.ru](mailto:poltadm@list.ru)  www.poltavadm.ru |
| 3. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.e-mfc.krasnarm.ru

с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации Полтавского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - [www.poltavadm.ru](http://www.krasnarm.ru);

с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Полтавского сельского поселения адреса, электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации(www.poltavadm.ru), сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача порубочного билета на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района» (далее муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через структурное подразделение - отдел ЖКХ и благоустройства (далее - отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета или отказ в выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=202173C31791D5B37995E412E4E3132F88BA531CAF67B613E1BBFBuCc7P)ей Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445[Конституци](consultantplus://offline/ref=202173C31791D5B37995E412E4E3132F88BA531CAF67B613E1BBFBuCc7P)и Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

[Федеральным закон](garantF1://86367.0)ом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

[Федеральным закон](garantF1://86367.0)ом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Решением Совета Полтавского сельского поселения 29 июня2011 года №25/3 «Об утверждении [Правил](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=23765;fld=134;dst=100011) благоустройства, озеленения и санитарного состояния территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района»;

- настоящим административным регламентом.

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

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

1)заявление для вырубки (пересадки)зеленых насаждений за счет средств местного бюджета (приложение №1),

2) заявление для вырубки (пересадки) зеленых насаждений своими силами (приложение № 2)

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с запросом обращается представитель).

В документах, предоставленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или администрации, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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 заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- не предоставление документов, предусмотренных [п. 2.6](#sub_26)настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемых сведений в архиве администрации;

-отсутствие или ненадлежащее оформление заявителем запроса;

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

2.9.1. 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов запросов на получение муниципальной услуги, образцов запросов, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.15.2. Заявитель вправе получать формы запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.15.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел (управление), или по телефонам.

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории поселения;

2) выезд и обследование территории специалистом отдела на наличие деревьев, подлежащих валке;

3) выдача порубочного билета на территории поселения;

4) передача заявителю порубочного билета.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

3.3.1 Описание административной процедуры «Выдача порубочного билета на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района»:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче порубочного билета;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела ЖКХ и благоустройства;

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

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

3.3.2 Описание административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист отдела ЖКХ и благоустройства;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- выезд на место для обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке;

- составление акта обследования и передача на рассмотрение комиссии;

г) критерий принятия решения:

- техническая возможность;

- наличие согласований с комиссией;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформленный порубочный билет на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный порубочный билет на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

3.3.3 Описание административной процедуры «Выдача порубочного билета»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист отдела ЖКХ и благоустройство;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (в течение 4 дней);

- внесение записи в журнал регистрации и выдача порубочного билета (в течение 1 дня);

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача порубочного билета на вырубку (пересадку)зеленых насаждений;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры являются оформленный и зарегистрированный порубочный билет, наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации и выдача разрешения на вырубку (пересадку)зеленых насаждений.

3.3.4 Описание административной процедуры «Передача заявителю порубочного билета»:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – поступление заявления от заявителя;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела ЖКХ и благоустройство;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

– извещение заявителя о готовности разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

в) направление разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений заявителю.

г) внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

д) критерий принятия решения: явка заявителя для получения разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры, при положительном результате, является:

- подпись заявителя в журнале исходящей документации о получении порубочного билета;

- подпись сотрудника МФЦ в журнале исходящей документации о получении порубочного билета.

**4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных**

**административными процедурами по предоставлению**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Полтавского сельского поселения (далее - должностное лицо).

Дополнительный перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Полтавского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

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.

4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полтавского сельского поселения Красноармейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела администрации - главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

Главе Полтавского

сельского поселения

Красноармейского района

В.А. Побожему

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас произвести вырубку аварийного дерева по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

Главе Полтавского

сельского поселения

Красноармейского района

В.А. Побожему

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (порода зеленого насаждения) своими силами компенсационной стоимости, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

**Блок-схема**

**процедуры: «Выдача разрешения на вырубку (пересадку)**

**зеленых насаждений на территории муниципального образования»**

Обращение заявителя в администрацию или МФЦ

Направление заявления главе Полтавского сельского поселения

Приём и регистрация заявления специалистом общего отдела, либо отказ в приёме заявления; специалист общего отдела регистрирует заявление и направляет его главе Полтавского сельского поселения на резолюцию; Наложение резолюции, и передача заявления в общий отдел; Специалист общего отдела передает заявление специалисту отдела ЖКХ и благоустройства;

отказ в приёме заявления

Проверка принятого заявления

Направление в МФЦ

выезд и обследование территории специалистом отдела на наличие деревьев, подлежащихвалке

Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования

Направление в МФЦ для выдачи заявителю

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

**ФОРМАЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района

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

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

(ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

(для физического лица)

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

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Гористов