

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ПЕРЕВОЛОЦКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 01.11.2019 г № 36-П  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Переволоцкого района от 25.09.2013 № 1208-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО Переволоцкий район», Уставом муниципального образования Кубанский сельсовет постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО Кубанский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его обнародования в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

Глава муниципального образования А.В.Шопин

Разослано: в дело, прокурору, на сайт

Приложение  
к постановлению  
администрации МО Кубанский сельсовет

от 01.11.2019 г.№36-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актах Переволоцкого района.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации, используемых в настоящем Административном регламенте, данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования Кубанский сельсовет, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед - с 12.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок:  [+7 (35338) 24416](tel:+7%20(353-38)%202-53-41).

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: [461288, Оренбургская область, Переволоцкий район, село Кубанка, улица Клубниковская](https://yandex.ru/maps/?mode=search&text=461291,%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C,%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD,%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0,%20%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D0%A1%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F,%2012), 1а пом.1

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: kubankasovet@gmail.com

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), почтовый адрес МФЦ: 461263, Оренбургская область, Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул.  Ленинская, д. 115

Телефон/факс МФЦ:  8 (35338)31-2-49

Адрес электронной почты МФЦ: mbumfcpev@mail.ru

1.4. Администрации округов не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещают его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. На официальном Интернет-портале города Оренбурга размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администраций округов;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций округов;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администраций округов;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: администрация муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление порубочного билета;

2) отказ в предоставлении порубочного билета.

2.4. Услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрации Кубанского сельсовета или МФЦ Переволоцкого района.

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"](http://docs.cntd.ru/document/901808297);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- решение Совета депутатов МО Кубанский сельсовет от 29.06.2016 г№34 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Кубанский сельсовет»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случаях:

- наличия у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства, и предоставленного в соответствии с действующим законодательством разрешения на строительство;

- вырубки засохших, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев и кустарников;

- нахождения зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций;

- высадки деревьев и кустарников без соблюдения требований Свода правил СП 42.13330 "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.

Вырубку и/или повреждение зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, предназначенных для размещения домов малоэтажной жилой застройки, в том числе индивидуальной жилой застройки, принадлежащих заявителю на праве собственности, допускается производить без порубочного билета на вырубку и/или повреждение зеленых насаждений.

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;

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

К заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства.

2.7. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить:

- разрешение на строительство, выданное в соответствии с действующим законодательством.

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

Документ должен быть представлен в оригинале, который подлежит возврату, и в виде ксерокопии, которая остается в архиве. Копия документа предоставляется с подлинным экземпляром документа; специалист отдела документационного обеспечения администраций округов, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

Указанный документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. 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.

Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

2.10. 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, 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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

1) несоответствие заявления пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

2) подача документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12. Условие отказа в предоставлении муниципальной услуги - непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания и заполнения запросов:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором находятся заявители, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

а) размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Кубанского сельсовета;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

в) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной форме;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

1) специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

2) особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МФЦ).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

4) подготовка проекта порубочного билета или отказа в предоставлении порубочного билета;

5) предоставление порубочного билета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении порубочного билета в администрацию Кубанского сельсовета, МФЦ;

2) специалист отдела документационного обеспечения администрации, ответственный за прием документов, специалист МФЦ проверяют правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления являются основания, предусмотренные 2.11 настоящего Административного регламента;

3) результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и подготовка его к передаче на рассмотрение главе сельсовета либо ответственному специалисту;

4) способом фиксации результата административной процедуры являются внесение сведений в специализированную электронную систему, присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера.

3.2.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителем заявителя;

2) заявление регистрируется должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления.

При получении заявления и документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Порядок подачи документов в электронной форме:

1. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

Для получения электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории Оренбургской области. Актуальный список удостоверяющих центров заявитель может найти в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (<https://e-trust.gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Специалист администрации Кубанского сельсовета запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией сельсовета указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию округа.

5. Заявление, представленное с нарушением требований, указанных в настоящем пункте Административного регламента, администрацией сельсовета не рассматривается.

6. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация сельсовета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления направляются на адрес электронной почты администрации сельсовета в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xtsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

7. Документы, которые предоставляются администрацией сельсовета по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю сообщения о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист администрации сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

В случае если в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не имеется документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельсовета предлагает предоставить заявителю необходимые документы самостоятельно в срок, не превышающий 6 дней, при условии, что такие документы имеются у заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложением необходимых документов заместителю главы округа для рассмотрения и наложения резолюции;

2) глава сельсовета или ответственный специалист принимает решение:

- о согласовании вырубки (повреждения) зеленых насаждений с указанием их количества в виде отметки на документе, содержащей наименование должности, подпись, ее расшифровку, дату согласования документа, 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.

После принятия решения глава сельсовета или ответственный специалист направляет заявление для исполнения в отделы жилищно-коммунального хозяйства Переволоцкого района (далее - ответственные исполнители);

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

4) способом фиксации результата административной процедуры является внесение резолюции главой сельсовета или ответственным специалистом в специализированную информационную систему.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее ответственному исполнителю администрации сельсовета заявление о предоставлении порубочного билета с резолюцией главы сельсовета. Критерием принятия решения о подготовке проекта порубочного билета является наличие резолюции главы сельсовета на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта порубочного билета и акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, который составляется к каждому проекту порубочного билета.

3) способом фиксации административной процедуры является:

- подписание главой сельсовета проекта порубочного билета;

- направление акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителю для возмещения причиненного ущерба.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6. Предоставление порубочного билета:

1) основанием для начала административной процедуры являются наличие проекта порубочного билета, подписанного главой администрации сельсовета, 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: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы; в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

4) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельсовета:

- специалист осуществляет передачу заявителю одного из следующих документов: порубочного билета, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня;

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

5) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- специалист администрации сельсовета осуществляет передачу следующих документов: порубочного билета, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель осуществляет направление заявителю в МФЦ или по адресу, содержащемуся в заявлении, один из следующих документов: порубочного билета, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня;

6) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке одного из следующих документов: порубочного билета, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава сельсовета.

Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, наличия и количества жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельсовета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава сельсовета.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации сельсовета.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации сельсовета и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. 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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрации сельсовета, подлежит рассмотрению главой сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией сельсовета в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсоветов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.11. Порядок обжалования решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, направив ее вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы, не является для заявителя обязательным. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1.

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета"

                                 В администрацию МО Кубанский сельсовет

Переволоцкого района Оренбургской области

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

                                     (Ф.И.О.) проживающего(-ей) по адресу:

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

                                 (почтовый адрес и (или) адрес

                                 электронной почты для связи)

                                 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (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:

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

Заявление

    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):

в      форме      электронного      документа      с     использованием информационно-телекоммуникационных  сетей  общего  пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

в  форме  документа  на  бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю  заявителя)  лично  под  расписку либо направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Даю  согласие  операторам  персональных  данных администрации сельсовета на обработку моих  персональных  данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается  смешанная  обработка  моих персональных данных – как неавтоматизированная,   так  и  автоматизированная  обработка  с  передачей полученной   информации  по  локальной  вычислительной  сети  администрацией сельсовета, без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует на период сроком 10 лет.

Приложение:

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

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

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порубочный билет N \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Кубанка | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Правилами](file:///C:\Users\no\Documents\01.%20Руководство\Постановления%20главы%20сельсовета\AppData\Local\Temp\~NS65D16\Решение%20Оренбургского%20городского%20Совета%20от%2024%20октября%202017%20г...%20(фрагмент).rtf#sub_1000) благоустройства территории муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района

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

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка предлагаемых к вырубке (повреждению) зеленых насаждений по адресу

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

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вырубка деревьев в количестве \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_ шт., повреждение газона на площади \_\_\_\_\_\_ кв. м (ненужное зачеркнуть) разрешается при условиях:

1. Материальный ущерб, причиненный зеленому хозяйству города, должен быть возмещен путем:[\*](file:///C:\Users\no\Documents\01.%20Руководство\Постановления%20главы%20сельсовета\AppData\Local\Temp\~NS65D16\Решение%20Оренбургского%20городского%20Совета%20от%2024%20октября%202017%20г...%20(фрагмент).rtf#sub_12111)

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

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

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

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

\*Указывается один из способов возмещение ущерба, причиненного зеленому хозяйству города Оренбурга, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Кубанский сельсовет.

2. Без возмещения ущерба.

В обязательном порядке должно быть обеспечено:

- исключение сжигания древесных остатков на территории города (статья 18 Федерального закона от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха");

- вывоз древесных остатков в места и сроки, установленные правилами обращения с твердыми коммунальными отходами;

- места среза деревьев и кустарников закрасить масляной краской.

Ответственным за приживаемость высаженных зеленых насаждений является

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

(Ф.И.О. физического лица или должность работника юридического лица)

Срок действия порубочного билета 2 года с даты утверждения.

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Утверждаю

Глава МО Кубанского сельсовета

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Акт оценки N \_\_\_\_\_\_  
ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Кубанка | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Администрация муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, в лице главы муниципального образования Черкасова Э.М., в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании статей 3, [61](garantf1://12025350.61/), [77](garantf1://12025350.77/) Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Правил благоустройства территории муниципального образования Кубанский сельсовет, произвел учет и оценку зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке (повреждению), по адресу:

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

Установлено, что при производстве работ

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

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

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

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

вырубке (повреждению) подлежат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование породы | Количество деревьев  (штук) | Сумма за одну единицу  (рублей) | Итого  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расчет причиненного ущерба осуществляется

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

(в соответствии с утвержденными таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде/исходя из фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды)

и составляет:

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

Сумму ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, следует перечислить в бюджет МО Кариновский сельсовет.

[Код](garantf1://70308460.100000/) бюджетной классификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](garantf1://455333.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: Управление федерального казначейства по Оренбургской области (Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

[ОКТМО](garantf1://70365940.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование платежа - Возмещение ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
| Экземпляр N 1 получил |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | Ф.И.О. | |

Приложение 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета"

Прием заявления на выдачу порубочного билета

↓

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми  актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить

↓

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

↓

Подготовка проекта порубочного билета или отказа в предоставлении порубочного билета

↓

Предоставление порубочного билета