|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 17.02.2015 № 16 |

ст-ца Костромская

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района»**

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=9C47467056D49338FBB82DA9F840FFEE05DE9CC37DDC423228E357C1DCk5s5G)и от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Костромского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///\\Karaulov\общий%20доступ\Адм%20регламент%20порубочный%20билет.docx#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации (Суркова) обнародовать настоящее постановление в местах обнародования и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Костромского

сельского поселения П.А.Нартов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации Костромского сельского поселения Мостовского района  от 17.02.2015 № 16 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Костромского сельского поселения Мостовского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе Костромского сельского поселения Мостовского района Краснодарского края, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Костромского сельского поселения.

Местонахождение администрации Костромского сельского поселения: станица Костромская, ул. Ленина, 25

Справочные телефоны:

Общий отдел: 8(861-92)6-93-39;

Адрес электронной почты: Email: adm\_kostrom [@mail.ru](mailto:arhiv_mo@mail.ru)

Адрес Интернет-портала администрации муниципального образования Мостовский район: [www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/).

График работы администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в  работе | Время приема  граждан по  вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 | - |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 | с 8.00до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 | - |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 | - |

1.3.3. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | – | с 800 до 1800 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 1800 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 1700 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ):

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации.

Адрес официального сайта муниципального образования Мостовский район в сети Интернет: www.[mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank)

Адрес Портала муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/).

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru .

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦпо электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой ([most](mailto:most.mfc@mail.ru).mfc@mail.ru).

1.3.8. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.

1.3.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией Костромского сельского поселения.

1.3.10. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет и на Портале муниципальных услуг Краснодарского края».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Костромского сельского поселения Мостовского района (далее – специалист).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача порубочного билета – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению;

-отказ в выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация МО Костромское сельское поселение, на территории которого необходимо осуществить вырубку (уничтожение) зелёных насаждений, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчёт размера платы.

Администрация Костромского сельского поселения в соответствии с актом обследования по установленной форме (приложение № 4), а также после внесения платы выдаёт заявителю порубочный билет в течение трёх дней.

Администрация Костромского сельского поселения ведёт учёт оформления порубочных билетов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 23.04.2013 №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Уставом Костромского сельского поселения Мостовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в администрацию Костромского сельского поселения Мостовского района, в письменном виде по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, при необходимости - с согласованием сетевых организаций в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (п. 10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 №160).

К заявлению прилагаются:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

градостроительный план земельного участка;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зелёных насаждений на определённом земельном участке».

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

-выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Костромского сельского поселения Мостовского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

памятники историко-культурного наследия;

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

2.8.2.Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги, не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Костромского сельского поселения Мостовского района, которая исчисляется в [порядке](consultantplus://offline/ref=6E3E0A40E4BAB52FBCAAA84DF877147AA92103EF57CD1F58AF656C875280227BA931F0A1246D2E2CB7753EX1j7G), предусмотренном действующим законодательством.

Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

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

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на выдачу порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Специалисты, ответственные за выполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации Костромского сельского поселения Мостовского района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность выполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации Костромского сельского поселения Мостовского района осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на выдачу порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района.

за получением уведомления об отказе в выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района .

2.13.4.Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации Костромского сельского поселения Мостовского района при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

# III. Состав, последовательность и сроки

# выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги

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

прием документов;

рассмотрение заявления:

определение возможности выдачи порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдачу порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района согласно приложению №3 к административному регламенту.

отказ в выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района согласно приложению №4к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Костромского сельского поселения Мостовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Костромского сельского поселения Мостовского района.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Костромского сельского поселения Мостовского района принятого и зарегистрированного заявления.

3.3.2. Глава Костромского сельского поселения Мостовского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Костромского сельского поселения Мостовского района.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение №3) направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.3.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется обследование земельного участка, в границах которого будут выполнены работы по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, составляется акт обследования по форме согласно приложению №4.

3.3.6. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

3.3.7. Специалист производит расчет размера платы в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления. Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

Расчет платы производится в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, являющимся приложением к Закону Краснодарского края от 23.04.2013 №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

3.3.8. После составления расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения специалист сообщает заявителю реквизиты и сумму размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично).

Заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района

3.4.1. Специалист в соответствии с актом обследования, а также после внесения заявителем платы, выдает заявителю порубочный билет по форме согласно приложению №2 в течение трех дней.

Порубочный билет подлежит регистрации в журнале регистрации порубочных билетов.

3.4.2. Специалистом порубочный билет оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю. Выдача порубочного билета или отказ в выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете.

3.4.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией Костромского сельского поселения Мостовского района в порубочном билете с учетом планируемых сроков производства работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений .

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Костромского сельского поселения Мостовского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Костромского сельского поселения Мостовского района проверок соблюдения и выполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Костромского сельского поселения Мостовского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Костромского сельского поселения Мостовского района.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Костромского сельского поселения Мостовского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации Костромского сельского поселения Мостовского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Костромского сельского поселения Мостовского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес не поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | Администрация Костромского сельского поселения | Глава администрации Костромского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)  6-93-39) | пн.-чт.8-00 до  17-00  пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)  6-93-39,  Факс  8(86192)  6-93-39,  e-mail: adm\_kostrom@mail.ru | 352596  ст. Костромская, ул. Ленина д.25 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Костромского

сельского поселения П.А.Нартов

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Костромского сельского поселения Мостовского района»

**Типовая форма**

**Заявления о выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района**

Главе городского (сельского)

поселения Мостовского района

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

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на территории Костромского сельского поселения Мостовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам)

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

(указать место произрастания зеленых насаждений)

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

(указать причины необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению - усыхание, угроза обрушения, угроза падения, попадает

под строительство и т.д.)

Срок проведения работ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано с сетевыми организациями, в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (п.10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 №160):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Костромского сельского поселения Мостовского района»

**Порубочный билет на территории Костромского сельского поселения Мостовского района**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юридического лица

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

Разрешается производить работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование работ: по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению)

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Разрешается вырубить (произвести санитарную и формовочную обрезку)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев (зеленых насаждений)

Срок проведения работ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

До начала работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению сообщить в администрацию Костромского сельского поселения Мостовского района по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ по вырубке зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать). Срок – немедленно.

Глава Костромского сельского поселения

Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Порубочный билет выдал специалист администрации Костромского сельского поселения Мостовского района

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Порубочный билет получил

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Костромского сельского поселения Мостовского района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Администрация Костромского сельского поселения Мостовского района

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета

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

(наименование физического лица/юридического лица, адрес)

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

(место произрастания зеленых насаждений)

Основание для отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Костромского сельского поселения

Мостовского района

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Костромского сельского поселения Мостовского района»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Костромского сельского поселения

Мостовского района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

По заявлению №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(заявитель ФИО, почтовый адрес)

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

(адрес земельного участка, на котором произведено обследование)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Количество (шт., кв.м) | Диаметр (см), возраст (лет) | Качественное состояние | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| всего |  |  |  |  |

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возможно/невозможно с указанием причин)

выдать порубочный билет заявителю.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Костромского сельского поселения Мостовского района»

**Блок - схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории Костромского сельского поселения Мостовского района»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов органом, │

│ предоставляющим муниципальную услугу │

└─────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ При наличии основания│ │ При наличии основания │

│ для предоставления │ │ для отказа в предоставления │

│ муниципальной │ │ муниципальной│

│услуги - оформление порубочного│ │ услуги - подготовка отказа │

│билета в установленном порядке │ │в предоставлении муниципальной услуги│

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────────┘

\/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Подписание порубочного билета │ │

│ заявителем │ │

└─────────────┬─────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю порубочного билета │

│ (отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘