

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_15_» __мая_ 2020__г.

№ _53_

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
территории сельского поселения Черновский муниципального района
Волжский Самарской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Самарской области от 12.07.2006г. № 90-ГД « О градостроительной деятельности на территории Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области и приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п, Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории сельского поселения Черновский» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

Администрации сельского поселения Черновский <http://admchernovsky.ru> и опубликовать в газете «Черновские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Черновский
муниципального района Волжский
Самарской области

А.М. Кузнецов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории сельского поселения Черновский»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории сельского поселения Черновский» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, сокращения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее — Заявитель) является физическое и юридическое лицо, заинтересованное получении порубочного билета на территории сельского поселения Черновский».

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать: представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области

1.2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) можно

получить в администрации сельского поселения Черновский Волжского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.2.1.2. В филиалах государственного учреждения Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - МФЦ), в том числе в филиале МБУ «МФЦ» по Волжскому району:

при личном обращении;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://v-adm63.ru/mfc/>.

1.2.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения Черновский Волжского района.

1.2.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.1.5. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

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

1.2.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации сельского поселения Черновский Волжского района.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации. (данные о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области представлены в приложении 1 настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Выдача порубочного билета на территории сельского поселения Черновский».**

2.2. Наименование органа местного самоуправления сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация

сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю порубочного билета;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Процедура предоставления порубочного билета осуществляется на территории сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области администрацией сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;

3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации администрацией сельского поселения Черновский заявления о выдаче порубочного билета и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета ;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1	Заявление о получении порубочного билета, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета</u>	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета</u>	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
3	правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета</u>	Росреестр	Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
4	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 <u>Гражданского кодекса Российской Федерации</u>	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории Самарской области	Заявитель
5	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п</u>	Орган, осуществляющий выдачу разрешений на	Заявитель/Документ запрашивается в порядке

	государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута		<u>"Об утверждении порядка предоставления порубочного билета"</u>	использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
6	разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета"</u>	Орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
7	предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета"</u>	орган государственного санитарно-эпидемиологического надзора	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8	схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета"</u>	Составляется заявителем самостоятельно	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
	документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных	Оригинал	<u>Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п "Об утверждении порядка предоставления порубочного билета"</u>	Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области	Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если

пунктом 2.11 настоящего Регламента				не предоставлен заявителем самостоятельно
---------------------------------------	--	--	--	---

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы подлежат представлению при подаче заявления о выдаче порубочного билета на территории сельского поселения Черновский.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о получении порубочного билета представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо нотариального свидетельствования может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета ;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и в соответствии с настоящим Регламентом;

5) получение порубочного билета предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента;

6) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления порубочного билета осуществляется за плату, за исключением случаев:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

4) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области. Порядок определения восстановительной стоимости определяется муниципальным правовым актом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера в течение 30 минут с момента его представления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения и входы в помещение оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) и (или) входа в помещение для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение указанных условий доступности для инвалидов осуществляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 и частью 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае,

если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

5) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

6) схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, в распоряжении которых они находятся;

- подготовка и выдача порубочного билета либо принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета .

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление, и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.24. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1 Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, в распоряжении которых они находятся

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган

предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.1.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.1.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

3.1.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.2 Подготовка и выдача поручочного билета либо принятие решения об отказе в выдаче поручочного билета .

3.2.1 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.2.2 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку и выдачу порубочного билета (далее – должностное лицо).

3.2.3 При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, он обеспечивает подготовку и выдачу порубочного билета ;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, он обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче порубочного билета .

3.2.4 Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6 Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю порубочного билета (приложение 6 к настоящему Регламенту) или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета (приложение 7 к настоящему Регламенту).

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов.

При выдаче документов на личном приёме специалист Администрации обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной

документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.2.7 Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация порубочного билета или уведомления об отказе в порубочном билете .

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами осуществляет Глава сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, специалистом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается Главой сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

4.3. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Специалисты администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, настоящим административным регламентом;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области;

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;

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

9) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области .

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

5.4. Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или 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. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги; принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных
телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского
поселения Черновский муниципального района Волжский
Самарской области**

<p>Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области 443538, Самарская область, Волжский район, пос. Черновский, ул. Советская, 1 График работы: Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00 Пятница: 08.00 – 15.00 Обед: 12.00 - 12.48 Суббота, воскресенье - выходной</p>	<p>E-mail: admchernovsky@yandex.ru Адрес сайта: www.admchernovsky.ru Телефоны: 8 (846) 999 73 41</p>
--	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории сельского поселения Черновский муниципального
района Волжский Самарской области»

Главе сельского поселения Черновский
муниципального района Волжский Самарской области

(наименование руководителя и уполномоченного органа)
для юридических лиц: наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН <1>
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)
реквизиты документа, удостоверяющего личность
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
номер телефона,
факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении порубочного билета

Прошу предоставить порубочный билет для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (*указывается нужное*), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (*указывается нужное или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута*).

Кадастровый номер земельного участка: _____
(*если имеется*).

Местоположение земельного участка: _____
(*указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории*).

Площадь земельного участка (земли) _____ кв.
м (*указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет*).

Приложения:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

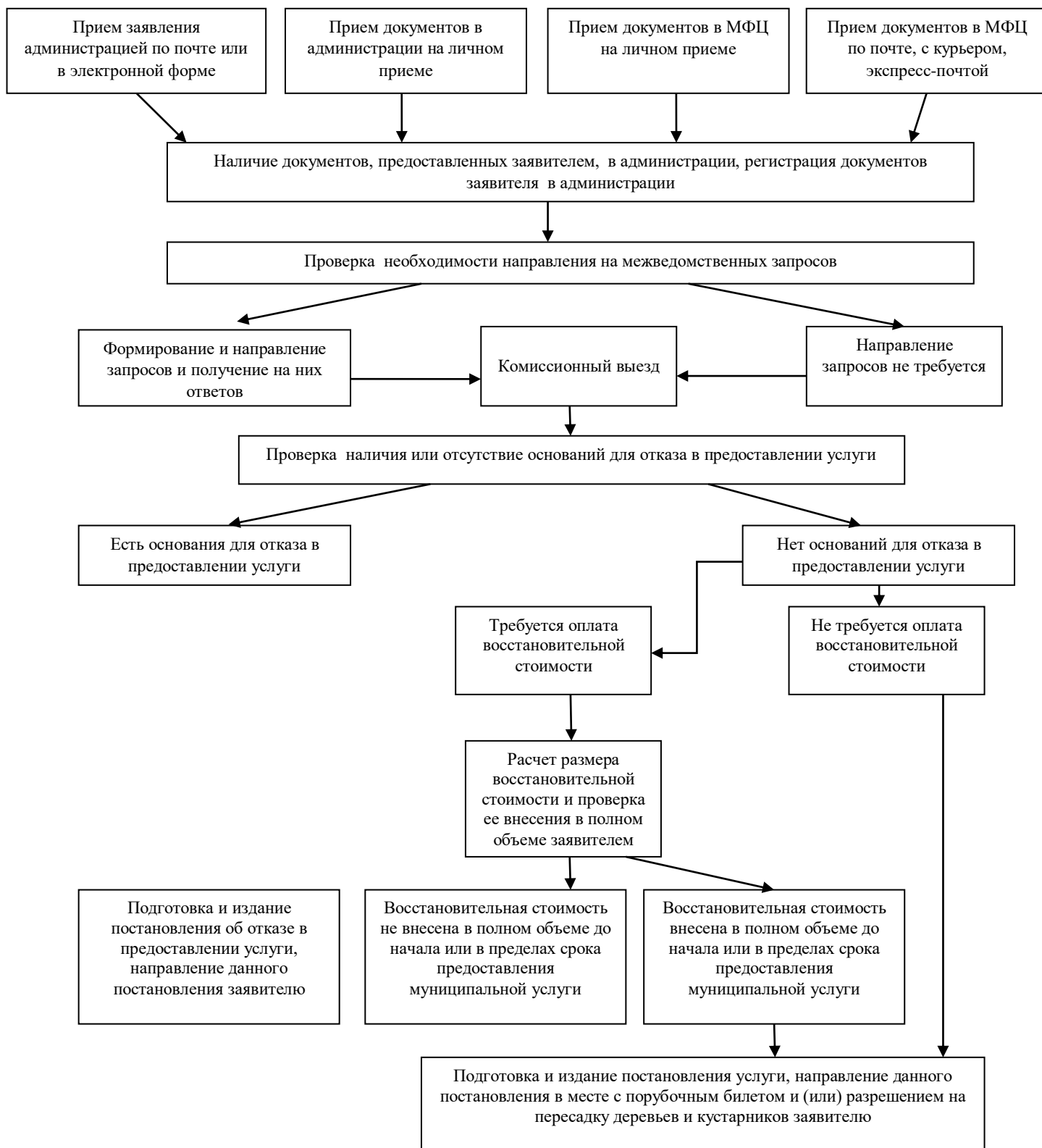
(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего лица,

наименование должности подписавшего
лица либо указание
(для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является
представителем

по доверенности)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета на территории сельского поселения Черновский муниципального
района Волжский Самарской области»

**Информация о должностных лицах, которым может быть адресована
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

<p>Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области 443538, Самарская область, Волжский район, пос. Черновский, ул. Советская, 1</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00</p> <p>Пятница: 08.00 – 15.00</p> <p>Обед: 12.00 - 12.48</p> <p>Суббота, воскресенье - выходной</p>	<p>E-mail: admchernovsky@yandex.ru Адрес сайта: www.admchernovsky.ru</p> <p>Телефоны: 8 (846) 999 73 41</p>
---	---

Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие), решение
уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории
сельского поселения Черновский муниципального района Волжский
Самарской области»

" _____ " _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____
на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении
муниципальной услуги «**Выдача порубочного билета на территории сельского поселения
Черновский муниципального района Волжский Самарской области**», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Порубочный билет № _____
" ____ " _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от " ____ " _____ 20__ г., акта обследования № ____ от " ____ " _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области _____

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)
деревьев _____, в том числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____; утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли. После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту. Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " ____ " _____ 20__ г.

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

Глава сельского поселения Черновский _____
М.П. _____ Подпись _____ Ф.И.О _____

Порубочный билет получил _____

Ф.И.О. подпись, телефон _____
Информацию о выполнении работ сообщить по телефону _____

Порубочный билет закрыт
Глава сельского поселения Черновский _____
М.П. _____ Подпись _____ Ф.И.О _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией сельского поселения Черновский
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета»
по заявлению № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, в лице главы сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области _____ на основании п. 2.10. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

№ п/п Наименование нарушения, допущенных заявителем 1 2 3

Глава сельского поселения Черновский _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О)