ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района

 от 20.12 2017 г. № 107

 ( с изменениями Постановление №15 от 02.03.2021)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного**

**билета на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Введенского сельского поселения Шуйского муниципального районаи должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района», осуществляет администрация Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района (далее –администрация).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»).

1.4. Данный административный регламент распространяет свое действие только на зеленые насаждения, произрастающие на муниципальных землях, или на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

1.5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в администрацию;

2) на информационных стендах, размещаемых в администрациии МАУ «МФЦ».

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.adm-vved.ru (далее - Официальный сайт)

5) по электронной почте: adm\_vved@mail.ru.

1.6. Адрес места нахождения администрацииВведенского сельского поселения Шуйского муниципального района:155921 Ивановская область Шуйский район с.Введенье ул.Мира д.28

Телефон: 8(49351) 3-61-89, адрес электронной почты - adm\_vved@mail.ru.

Адрес официального сайта - http://www.adm-vved.ru.

1.7. Должностное лицо администрацииосуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.10. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются администрациейи МАУ «МФЦ».

1.11. Адрес места нахождения МАУ «МФЦ»: Ивановская область г.Шуя ул.1-я Московская д.56

Телефон МАУ «МФЦ»: 8(49351) 6-03-33; 8(49351) 6-03-44.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-shuya@mail.ru.

1.12. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется согласно графику работы МАУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МАУ «МФЦ» или режиму работы, размещенному на входе в МАУ «МФЦ».

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе**

**на телефонные звонки, устные и письменные обращения**

**граждан или организаций**

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.18. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.19. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача порубочного билета на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МАУ «МФЦ».

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача порубочного [билета](#Par519) (далее - Порубочный билет) (приложение №3);

б) отказ в выдаче Порубочного билета.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 10 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации 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.

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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации либо МАУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445,

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) УставВведенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными актами**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления**

**Муниципальной услуги:**

2.12. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения Порубочного билета предоставляют следующие документы:

1) [заявление](#Par428) о необходимости выдачи указанного билета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя.

Администрация Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

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.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ивановской области и Административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в принятии заявления и документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района;

3) заявление выполнено не по установленной форме;

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

2.15. Основанием для приостановления Муниципальной услуги является непредоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

О приостановлении Муниципальной услуги Ответственный специалист информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги путем направления письменного уведомления по адресу, указанному в заявлении.

После получения копии документа, подтверждающего произведенную заявителем оплату за компенсационное озеленение, предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

**Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления Муниципальной услуги:**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.20. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.21. На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.23. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

2.24. Места предоставления Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МАУ «МФЦ».

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

2.26. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур МАУ «МФЦ»**

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

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ»);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

5) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района;

6) оформление Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета;

7) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ»);

8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в его выдаче.

3.2. [Блок-схема](#Par577) описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники администрации и МАУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов.

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МАУ «МФЦ»;

2) в случае поступления заявления в администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в администрацию, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ»).

3.5.1. Передача документов из МАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется по согласованию между директором МАУ «МФЦ» и главой Введенского сельского поселения.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату в МАУ «МФЦ».

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.6.1. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 день.

3.6.2. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации документов для рассмотрения заявления.

3.6.4. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов - 1 день.

3.6.5. Специалист администрации выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет [акт](#Par457) обследования (приложение № 2) - срок выполнения - 3 дня.

3.6.6. Специалист Общего отдела выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района в порядке, определенном Законом - срок выполнения - 4 дня.

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.

3.6.7. После составления расчета размера платы за компенсационное озеленение специалистом администрации заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) - срок выполнения - 1 день.

3.6.8. После получения расчета размера платы за компенсационное озеленение заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа. После произведения оплаты заявитель представляет в администрацию копию документа, подтверждающего произведенную им оплату.

3.6.9. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12](#Par224) настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист администрации готовит и передает Порубочный билет в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района - срок выполнения - 1 день.

3.6.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12](#Par224), и наличии оснований, указанных в [пункте 2.16](#Par236) настоящего Административного регламента, специалист администрацииготовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района - срок выполнения 1 день.

3.6.11. ГлаваВведенского сельского поселения Шуйского муниципального районаподписывает Порубочный билет или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации в течение дня его получения.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ»).

3.7.1. Передача документов из администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется по согласованию между директором МАУ «МФЦ» и главой Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

3.7.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МАУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату в МАУ «МФЦ».

3.7.5. Передача документов из администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче Порубочного билета или об отказе в выдаче Порубочного билета выдаются или направляются заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в администрации, Ответственный специалист администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»:

1) Ответственный специалист МАУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МАУ «МФЦ».

**VI. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главойВведенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником главойВведенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главойВведенского сельского поселения Шуйского муниципального районапроверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

при предоставлении Муниципальной услуги

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливается соответственно Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010; .

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрациив приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par393), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Глава Введенского сельского поселения

Шуйского муниципального района М.В.Румянцев

Приложение № 1

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги: «Выдача порубочного билетана территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»

Главе Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу

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

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

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

Заявление

Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадаетпод строительство и т.д.)

а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Специалист администрации подпись

Приложение №2

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги: «Выдача порубочного билетана территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ N \_\_\_\_

Настоящий акт составлен мной, специалистом администрации Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленыхнасаждений Введенского сельского поселения Шуйского муниципального районасогласно обращениямграждан и организаций, приняты следующие решения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги: «Выдача порубочного билетана территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_\_

На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального районаа

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

пересадить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя общего отдела администрации Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Введенского сельского поселения Шуйского муниципального районане позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. 3-61-89)

Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Введенского сельского поселения

Шуйского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Специалист администрации

Введенского сельского поселения

Шуйского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

М.П. Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

Приложение №4

к административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги: «Выдача порубочного билетана территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории Введенского сельского поселения Шуйского муниципального района»

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при наличии всех документов |  | при наличии не всех документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выдача заявителю расписки в получении документов |  | информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ» |  | в случае поступлениязаявления в администрацию |

|  |
| --- |
| передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ» в администрацию |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ» |  | в случае поступления заявления в администрацию |

|  |
| --- |
| Передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения |

Глава Введенского сельского поселения

Шуйского муниципального района М.В.Румянцев