



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Жуковского района
Калужской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «02» мая 2017г.

№72

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА"**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения село Троицкое, утвержденным постановлением Главы Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196, на основании Устава муниципального образования сельского поселения село Троицкое, Администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.И. Бесфамильная.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующими законодательствами, муниципальными правовыми актами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

1.2. Основное понятие, используемое в настоящем Административном регламенте:

заявитель - это физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения село Троицкое с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	неприемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление порубочного билета;
- 2) отказ в предоставлении порубочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию сельского поселения село Троицкое.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".

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

- 1) заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме

согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случаях:

- осуществления вырубki засохших, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев и кустарников;
- если деревья и кустарники находятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;
- если деревья и кустарники посажены без соблюдения требований Свода правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";
- проведения разрешенных в установленном порядке ремонтных работ при невозможности избежать вырубki (повреждения) зеленых насаждений;

2) заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случае осуществления строительства.

К заявлению прилагается:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:
- а) разрешение на строительство, выданное в соответствии с действующим законодательством.

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

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист администрации, ответственный за прием документов сверяет подлинный экземпляр с копией.

Документ, указанный в подпункте "а" подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления.

2.7. В заявлении о предоставлении поручочного билета указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) указание причины необходимости вырубki (повреждения) зеленых насаждений;

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

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

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименование) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефонов без сокращений;

3) отсутствие неоговоренных исправлений.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) несоответствие заявления пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

2) подача документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов администрации, находящихся на временном хранении в Администрации (до передачи в Жуковский архив);
- выдача порубочного билета.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица администрации руководствуются подпунктом 2.6.3 административного регламента.

3.3. Все письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложением необходимых документов главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции;

2) глава администрации принимает решение:

- о согласовании вырубки (повреждения) зеленых насаждений с указанием их количества в виде отметки на документе и о подготовке проекта порубочного билета;
- об отказе в предоставлении порубочного билета.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления специалисту для подготовки проекта порубочного билета или направление письменного

уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета;

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации заявление о предоставлении порубочного билета с резолюцией главы администрации;

2) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта порубочного билета и акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений;

3) способом фиксации административной процедуры является:

- подписание главой администрации проекта порубочного билета;

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 16 календарных дней.

3.6. Предоставление порубочного билета:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие проекта порубочного билета, подписанного главой администрации, и перечисление суммы ущерба, указанного в акте оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителем (в случае определения способа возмещения ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, в виде перечисления суммы ущерба);

2) результатом исполнения административной процедуры является предоставление порубочного билета заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении порубочного билета;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня;

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации СП село Троицкое.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МР «Жуковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 2](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление поручочного
билета»

В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Паспорт: _____ № _____ выдан _____

серия номер (кем, когда)

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

нахождения, реквизиты регистрационных документов (для юридических лиц) _____

(ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

действующего(ей) от имени _____

на основании _____

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер

контактный телефон: _____.

Прошу предоставить порубочный билет с целью вырубки (повреждения)

зеленых насаждений, произрастающих по адресу: _____,

в связи с _____

_____.

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения

заявления (нужное подчеркнуть):

1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

3. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложение: _____

_____.

"Даю согласие операторам персональных данных - администрации сельское поселение село Троицкое, на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

" ____ " _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета"



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета»

УТВЕРЖДАЮ

глава сельского поселения село Троицкое

_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

По заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

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

№ п/п	Номер на поде- ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж- дений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарни- ков, живых изгородей, цветников лет	Площа дь газоно в м2	Характе- ристика состоя- ния зеленых насаж- дений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Приме чание

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета»

Не допускать ведение работ без размещения _____
информации на щитах или досках объявлений _____

Порубочный билет

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Кому _____

наименование застройщика, собственника, арендатора,
пользователя, почтовый индекс, адрес

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

_____ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка,
рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)
на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых
насаждений от « ____ » _____ 20 ____ года.

Оплата компенсационной стоимости

_____ (расчет компенсационной стоимости от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

_____ (наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию сельского поселения село Троицкое не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета _____

Глава администрации
сельского поселения

село Троицкое _____ (_____)

Порубочный билет получил

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков,
пересадки зеленых насаждений _____

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию сельского поселения село
Троицкое в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: _____