

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ ____ 2024г.

п. Новостройка

№ ____

**О внесении изменений и дополнений в
Постановление от «10» января 2017г. №1
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»**

С целью приведения законодательства Калашниковского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Калашниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Калашниковского сельского поселения от «10» января 2017 г. № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.1. Пункт 1.2. Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители».

1.2. Дополнить Раздел 2 Регламента пунктом 2.7.1. следующего содержания:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.3. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в администрацию поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- выход на место вырубki для обследования деревьев и кустарников;
- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, осуществляется специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в понедельник - четверг с 8 до 12:00 и с 14:00 до 17:00 часов лично или по телефону 51-1-95 бесплатно в порядке очередности.

Специалист объясняет:

порядок подачи заявления и пакета документов и требования, предъявляемые к ним;

процедуру прохождения заявления и пакета документов, в том числе в виде блок-схемы (приложения № 2 и № 3).

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена в письменной форме.

Заявитель, представивший заявление и пакет документов на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в обязательном порядке информируется о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в её предоставлении.

Общий срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет до 15 минут в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Прием заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность; производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо: сообщает об этом заявителю;

в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированные в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;

отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результат выполнения административной процедуры – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4. Выход на место вырубki для обследования деревьев и кустарников

В случае нанесения при сносе ущерба зеленым насаждениям, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалист осуществляет выход на место расположения зеленых насаждений для проверки количества сносимых деревьев и кустарников.

Результатом выполнения административной процедуры является:
подготовка акта обследования;
подготовка соглашения на компенсационное озеленение.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников принимается на заседании комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Решение, принятое комиссией оформляется протоколом.

При принятии решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассчитывает размер восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения;

сообщает заявителю по телефону о времени выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист администрации готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа и направляет заявителю.

Срок предоставления административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и уведомление заявителя о настоящем решении;

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента.

3.6.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное

должностное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут со дня окончания приема документов.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса и получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3.7. Оформление и выдача разрешения

Разрешение содержит информацию о:

заявителе;

дате и номере протокола комиссии;

месте вырубki деревьев и кустарников;

количестве сносимых деревьев и кустарников;

сроке действия разрешения.

Разрешение подписывается главой поселения либо уполномоченным лицом.

Специалист:

регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубki деревьев и кустарников, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе;

вручает заявителю разрешение. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения, а специалист администрации ставит соответствующую отметку в журнале.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры – выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.8. В случае представления документов через МФЦ выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.10. В случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.10.1. Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента).

3.10.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников(осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день).

3.10.3. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников(осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.11. В случае вырубki (сноса) аварийных деревьев, представляющих опасность для окружающих, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.11.1. Проведение обследования зеленых насаждений не позднее трех дней, со дня поступления телефонограммы.

3.11.2. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утверждаемого главой поселения (осуществляется в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления).

3.11.3. Представление документов на ближайшее заседание комиссии для утверждения членами комиссии.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявки о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.12.1. При поступлении заявления на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее заявление и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения заявления;

направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.12.2. При поступлении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев – 1 рабочий день);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4 – 3.7 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского
сельского поселения**
Рег. № __/2024

С.А. Бирюков

