УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Павловского сельского поселения

Павловского района

от 28.05.2014 г. № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района»**

# 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Павловского сельского поселения Павловского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации Павловского сельского поселения Павловского района, которая расположена по следующему адресу:

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района, 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Горького, 305, кабинет 20, телефон/ факс 8(86191) 5-12-88, 5-22-95, телефоны 8(86191) 5-79-04.

Адрес электронной почты: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru)

График приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв – с 12-00 до 13-00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе по телефонам 8(86191) 5-12-88, 5-79-04, телефоны 8(86191) 5-22-95, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя.

Необходимая информация также может быть получена заявителем:

на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети «Интернет»:www.pavlovskoe-sp.ru

по адресу электронной почты: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:Pavlov-SPPR@krasnodar.ru)

непосредственно в помещении администрации Павловского сельского поселения Павловского района на специально оборудованном информационном стенде.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - специалист администрации), ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста администрации, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист администрации, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на информационном стенде в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района, а именно специалистами администрации.

2.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений) и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (далее - порубочный билет);

выдача отказа в предоставлении заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок оформления и выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

2.4.2. Для устранения аварийный и других чрезвычайный ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведенных работ.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

[Федеральным законом](garantf1://12025350.0/)от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

[Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральным законом](garantf1://12048555.0/) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Федеральным законом](garantf1://12048567.0/)от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральным законом](garantf1://94874.0/) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[приказом](garantf1://2220051.0/) Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

[Уставом](garantf1://31405037.1000/) Павловского сельского поселения Павловского района;

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелённых насаждений в Краснодарском крае».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию письменное заявление установленного образца на выдачу порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений и на выполнение расчета размера платы за вырубку зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения с обоснованным указанием причин вырубки дерева (деревьев), кустарников, их количества, точного места их произрастания, другой необходимой информации в зависимости от конкретной ситуации.

2.6.2. При представлении запроса представителем заявителя, действующему на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя.

2.6.4. Специалист администрации не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и органов власти в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае, если:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в [пункте 2.6](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_26) настоящего административного регламента;

обращение подано через представителя, полномочия которого не удостоверены в установленном действующем законодательством порядке, либо соответствующее полномочие представителю не передано;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

документы представлены с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_26)настоящего административного регламента;

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документа;

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

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

памятники историко-культурного наследия;

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

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

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрации составляет 15 минут. При подаче документов через МФЦ указанный срок составляет не более 45-ти минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ составляет не более 15-ти минут.

# 2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию, либо в МФЦ.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в администрации Павловского сельского поселения Павловского района и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации Павловского сельского поселения Павловского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и часах приема.

2.12.6. На автомобильных стоянках у здания администрации Павловского сельского поселения Павловского района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 

# 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения;

оформление разрешения на снос зеленых насаждений;

выдача (направление) в случае положительного решения разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (далее - акт).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан:

прием заявления;

обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений;

выдача (направление) протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 1](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

# 3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по обращению заявителя

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами в МФЦ или администрацию Павловского сельского поселения Павловского района.

3.2.1.2. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.1.3. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в день поступления регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, и передается главе, либо заместителю главы для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства администрации.

3.2.1.4. Глава Павловского сельского поселения Павловского района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию, и передает специалисту ответственному за делопроизводство.

3.2.1.5. Специалист ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему от главы заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции.

3.2.1.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в администрацию.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции.

3.2.2. Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу разрешений на снос зеленых насаждений (далее - специалисту), заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией главы Павловского сельского поселения Павловского района.

3.2.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления специалист производит проверку представленных документов и организует обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также производит расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

3.2.2.3. Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений производится комиссионно. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Комиссия выезжает на место предполагаемого сноса зеленых насаждений. На основании обследования предлагаемых на снос зеленых насаждений комиссия принимает решение о сносе или отказе в сносе зеленых насаждений. Акт оформляется согласно [приложению № 4](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_1500) к Административному регламенту и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.2.2.4. Специалистом после оформления акта составляется расчет платы за вырубку зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения.

3.2.2.5. После составления расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения специалистом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления сообщаются заявителю реквизиты для внесения платы.

3.2.2.6. После получения расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения заявитель в течение 5-ти дней со дня получения расчета вносит оплату на единый счет бюджета муниципального образования Павловского сельского поселения Павловского района с указанием назначения платежа.

3.2.2.7. После произведения оплаты заявитель представляет в администрацию копию документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

3.2.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12-ти дней с момента поступления специалисту заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией главы.

3.2.2.9. Результатом выполнения процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является получение специалистом копии документа, подтверждающего внесение оплаты за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

3.2.3. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета).

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) (далее - разрешения) является получение специалистом копии документа, подтверждающего внесение заявителем оплаты за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

Разрешение оформляется специалистом по установленной форме, подписывается заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим вопросы по благоустройству администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Копия разрешения подшивается в дело.

3.2.3.2. Оформленное надлежащим образом разрешение специалист направляет специалисту ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту копии документа, подтверждающего внесение заявителем оплаты за вырубку зеленых насаждений.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) является передача специалисту ответственному за делопроизводство, оформленного надлежащим образом разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2.4. Выдача (направление) в случае положительного решения разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта (далее соответственно - разрешение и копия акта) является поступление специалисту ответственному за делопроизводство, разрешения, подписанного главой Павловского сельского поселения Павловского района (в случае его отсутствия - заместителем главы), или копии акта.

3.2.4.2. Специалист ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему разрешения или копии акта, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства администрации, и передает специалисту, ответственному за выдачу разрешения или копии акта, для выдачи заявителю либо, в случае поступления заявления через МФЦ, направляет разрешение или копию акта в МФЦ.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалисту ответственному за делопроизводство, разрешения или копии акта.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта является:

выдача разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета);

выдача копии акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

# 3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами в администрацию.

3.3.1.2. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в день поступления регистрируется специалистом администрации.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.1.3. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в день поступления регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, и передается главе (в случае его отсутствия - заместителю главы) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства администрации.

3.3.1.4. Глава, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, рассматривает их, накладывает резолюцию, и передает специалисту ответственному за делопроизводство.

3.3.1.5. Специалист ответственный за делопроизводство, в течение одного дня со дня поступления к нему от главы заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции главы.

3.3.1.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в администрацию.

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции главы.

3.3.2. Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу разрешений на снос зеленых насаждений (далее - специалисту), заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией главы.

3.3.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления специалист производит проверку представленных документов и организует обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

3.3.2.3. Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений производится комиссионно. Состав комиссии определяется распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Комиссия выезжает на место предполагаемого сноса зеленых насаждений. На основании обследования предлагаемых на снос зеленых насаждений комиссия принимает решение о сносе или отказе в сносе зеленых насаждений. Акт оформляется согласно [приложению № 4](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_1500)к настоящему Административному регламенту и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления специалисту заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией главы.

3.3.2.5. Результатом выполнения процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является оформление акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

3.3.3. Выдача (направление) протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта.

3.3.3.1. В экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан, решение о вырубке дерева (деревьев), кустарников может быть принято на заседании рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям Павловского сельского поселения Павловского района (далее - КЧС) при наличии акта, оформленного в установленном порядке. Решение, принятое на заседании рабочей группы Комиссии по чрезвычайным ситуациям, вносится в протокол, который после его подписания председателем рабочей группы КЧС дает право незамедлительно произвести вырубку деревьев, кустарников, препятствующих проведению работ по устранению аварийных и чрезвычайных ситуаций, либо их создающих, без представления дополнительных документов, без внесения платы за вырубку деревьев, кустарников, а также без проведения компенсационных посадок.

3.3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта (далее соответственно - протокол и копия акта) является поступление специалисту ответственному за делопроизводство, копии протокола, подписанного председателем рабочей группы КЧС, или копии акта.

3.3.3.3. Специалист ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему копии протокола или копии акта, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства администрации, и передает специалисту, ответственному за выдачу разрешения или копии акта, для выдачи заявителю либо, в случае поступления заявления через МФЦ, направляет разрешение или копию акта в МФЦ.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалисту ответственному за делопроизводство, протокола или копии акта.

3.3.3.5. Результатом выполнения процедуры по выдаче (направлению) копии протокола заседания КЧС заявителю или, в случае отказа, копии акта является:

выдача (направление) заявителю копии протокола заседания КЧС, подписанного руководителем рабочей группы КЧС;

выдача (направление) копии акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Павловского сельского поселения Павловского района.

4.2. Контроль за деятельностью администрации осуществляет заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующий вопросы по благоустройству.

4.3. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1](file:///D:\Сергей\Desktop\Браславец\Администр%20регламент%20порубочный%20билет\Администр%20регламент%20порубочный%20билет%20Анапа.rtf#sub_41) настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу и заместителя главы по благоустройству.

Специалист, ответственный за выдачу разрешений на снос зеленых насаждений, несет ответственность за соблюдением сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц администрации Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – Жалоба).Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики

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

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

- на электронную почту органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru);

- письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста),

- решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.10.В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.11. Должностное лицо, на которого возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. 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.

5.20. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района»

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

│ Подача заявителем документов необходимых для оказания │

│ муниципальной услуги в администрацию Павловского сельского

│ поселения Павловского района

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

▼

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

│ Прием и регистрация документов в администрации Павловского

│ сельского поселения Павловского района│

│

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

▼

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

│ Передача документов специалисту администрации «Выдача порубочного

│ билета на территории муниципального образования» │

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

▼

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

│ Рассмотрение предоставленных документов в администрации

Павловского сельского поселения Павловского района и

принятие решения о возможности предоставления

муниципальной услуги

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

▼ ▼

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

│Выезд и обследование территории│ │Принятие решения об отказе в │

│ │ │предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

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

▼ ▼

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

│ Составление акта обследования │ │ Подготовка уведомление об │

│ ├──►│ отказе в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

▼ ▼ ▼

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

│ Обрезка, │ │ Определение │ │ Выдача (направление) │

│вырубка зеленых│ │компенсационной│ │ заявителю уведомление об │

│ насаждений │ │ стоимости │ │ отказе в предоставлении │

│ │ │ │ │ муниципальной услуги │

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

▼ ▼ ▼

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

│ Оформление и │ │ Расчет │ │ Передача заявителю расчет │

│ регистрация │ │компенсационной├─►│ компенсационной стоимости │

│ порубочного │ │ стоимости │ └─┬─────────┬────────────────┘

│ билета на │ │ │ │ │

│ территории │ │ │ │ │

│муниципального │ │ │ │ │

│ образования │ │ │ │ │

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

│ ┌──────────┘ ▼

│ ┌───────────────────────▼───┐ ┌─────────────────────────────┐

│ │Отказ заявителя в получении│ │ Оплата заявителем │

│ │ муниципальной услуги │ │ компенсационной стоимости │

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

│ ▼

│ ┌─────────────────────────────┐

│ │ Оформление и регистрация │

│ │ порубочного билета на │

│ │ территории муниципального │

│ │ образования │

┌▼──────────────────────────────┐ └───────────────┬─────────────┘

│ Выдача заявителю порубочный │ ▼

│ билет на территории │ ┌─────────────────────────────┐

│ муниципального образования │ │Выдача заявителю порубочный│

└───────────────────────────────┘ │билет на территории│

│муниципального образования │

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Главе | | | | | | |
|  | | | | | Павловского сельского поселения | | | | | | |
|  | | | | | Павловского района | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | от |  | | | | | |
|  | | | | | , | | | | | | |
|  | | | | | проживающего (ей) по адресу | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | , | | | | | | |
|  | | | | | тел. | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заявление. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас разрешить снос дерева по адресу: | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| по причине | | | , | | | | | | | | |
| (усыхание, угроза домовладению, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.) | | | | | | | | | | | |
| а также выполнить расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата |  |  | |  | | | | | / | |  | / |
|  | | | | | (подпись) | | | | | (расшифровка) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Павловского сельского поселения  Павловского района | Д.Н. Пуховский |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Форма 1 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Порубочный билет N | | |  | | | | от " | |  | " | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании заключения N | | | | |  | | | | от | |  | | | | | |
| Оплата компенсационной стоимости | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (номер платежного поручения и дата) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Компенсационное озеленение по адресу | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сроки компенсационного озеленения | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| В соответствии с прилагаемой к проекту перечетной ведомостью разрешается: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вырубить | | |  | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| пересадить | | |  | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| сохранить | |  | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| Работы производить в присутствии представителя | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| администрации Павловского сельского поселения Павловского района. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| администрацию Павловского сельского поселения Павловского района. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | ) |
| Срок действия порубочного билета | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава Павловского сельского поселения Павловского района | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. |  | Порубочный билет получил | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | |
| Порубочный билет закрыт | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (дата, подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | **Форма 2** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Порубочный билет N | | | | | |  | | | от " | |  | " | |  | | |  | |
| (на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании представленных документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью, проектом, схемой разрешается: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вырубить | |  | | | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | | |
| восстановить | | | | |  | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | | |
| вид обрезки | | | |  | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | | |
| Работы производить в присутствии представителя | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| администрации Павловского сельского поселения Павловского района. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| администрацию Павловского сельского поселения Павловского района. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | ) |
| Срок действия | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава Павловского сельского поселения Павловского района | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. |  | | Порубочный билет получил | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | |
| Порубочный билет закрыт | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (дата, подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Павловского сельского поселения  Павловского района | Д.Н. Пуховский |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Павловского сельского поселения Павловского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт N | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | , составили | | |
| настоящий акт в том, что в результата комиссионного обследования состояния многолетних зеленых насаждений Павловского сельского поселения Павловского района согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| N | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | | | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  | |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ... |  |  |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Подписи: | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Павловского сельского поселения  Павловского района | Д.Н. Пуховский |