



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2020г. № 93
с. Степное Полеологово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Уставом Полеологовского сельсовета, руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020г № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 30.11.2020 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», решением Комитета местного самоуправления Полеологовского сельсовета от 17.06.2019г. №317/2 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в муниципальном образовании Полеологовский сельсовет», администрация Полеологовского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области», (далее - Административный регламент) согласно [приложению 1](#).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Полеологовского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации сельсовета

С.В.Тужилова

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на
территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района
Пензенской области»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет (далее муниципальная услуга).

Целью разработки административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, земельные участки которых не принадлежат им на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации Полеологовского сельсовета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), [официальном сайте](#) Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций), а также на [официальных сайтах](#) предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 442772 Пензенская область, Бессоновский район, с. Степное Полеологово, ул. Дружбы, 1.

Телефон: 8 (84140) 28-210.

Официальный сайт Администрации: <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: poleolog-ass@mail.ru

График работы Администрации: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442400, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновска ул. Центральная д. 246

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

Телефон: МАУ «МФЦ» 8 (84140) 25444; 8 (84140)25280; адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» mfc@nextmail.ru

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского муниципального района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление поручочного билета на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Полеологовского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление поручочного билета или отказ в предоставлении поручочного билета с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды",
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав Полеологовского сельсовета;
- Постановление от 06.05.2020г № 40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту, которое должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;
- 2) адрес заявителя, контактный телефон;
- 3) указание цели (причины) вырубki зеленных насаждений, места расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, их количество;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

К заявлению необходимо прикладывать следующие документы:

При строительстве, реконструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- кадастровый паспорт земельного участка. При реконструкции дополнительно предоставляется кадастровый паспорт объекта реконструкции;

- схема планировочной организации земельного участка с приложением графической части;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта.

Администрация запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заявителем:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- кадастровый паспорт земельного участка. При реконструкции дополнительно предоставляется кадастровый паспорт объекта реконструкции;
- разрешение на строительство, реконструкцию объекта.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием порталов в администрацию либо в МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ](#) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ](#) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

При направлении заявления в электронном виде необходимые документы представляются в виде электронных образов.

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на [РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг \(функций\) Пензенской области"](#) и (или) [ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#).

2.6.3. Заявители вправе не представлять документы и сведения, информация о которых находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не предоставлены документы, указанные в [пп. 2.6.1](#) - в случае представления заявления и документов лично либо почтовым отправлением.

- не соблюдены условия, указанные в [пп. 2.6.2. п. 2.6](#) - в случае направления заявления в электронной форме;

- в документе, устанавливающем полномочия представителя заявителя, отсутствует соответствующее полномочие.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) неполный состав сведений, указанных в заявлении на предоставление поручочного билета, установленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента;

- 2) непредставление схемы планировочной организации земельного участка с приложением графической части и не предоставление копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

- 4) расположение земельного участка с зелеными насаждениями за границами Полеологовского сельсовета;

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

- 6) неоплата или неполная оплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений в доход бюджета Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на основании акта оценки зеленых насаждений и расчета;

- 7) расположение зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащем на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения юридическим лицам и физическим лицам.

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений является обязательным условием выдачи поручочного билета за снос зеленых насаждений при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений за исключением случаев, предусмотренных в настоящем регламенте.

Восстановительной стоимости зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленых насаждений, до выдачи поручочного билета и до начала выполнения работ по сносу зеленых насаждений. Оплата восстановительной стоимости не освобождает от выполнения работ по сносу зеленых насаждений. Оплата восстановительной стоимости не освобождает от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией.

2.9.2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений при выдаче поручочного билета на снос зеленых насаждений не взимается:

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

2) при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджета Полеологовского сельсовета;

3) при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением [СНиП 2.07.01-89](#) "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденных постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78, при производстве работ по вырубке [аварийно-опасных](#) и сухостойных деревьев, а также при вырубке деревьев для предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и последствий, по заключению соответствующих органов;

4) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных инвесторам и подрядчикам в целях реализации масштабного инвестиционного проекта в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 31.08.2017 N 3069-ЗПО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Пензенской области;

5) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Пензенской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителями лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Приём заявителей осуществляется в кабинете муниципального служащего администрации, помещениях МФЦ.

Кабинет муниципального служащего администрации, помещения МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, осуществляющих приём.

Места для приема заявителя оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и находятся в холлах администрации, МФЦ.

Место предоставления услуги оборудуется информационным стендом.

Информационный стенд содержит следующие материалы:

- исчерпывающие сведения о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте оказания услуги.

2.13. Показателями доступности и качества услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о результате предоставления услуги.

Показателями качества предоставления услуги также являются отсутствие или наличие жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации и муниципальных служащих.

При организации рабочего места предусмотрена возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты отвечают требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальные служащие, специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного и безопасного входа в здание и выхода из него, вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности и доступности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ.

2.16.2. При предоставлении услуги МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ](#), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ](#), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Полеологовского сельсовета и соглашениями о взаимодействии, в том числе: информирование граждан и организаций по вопросам предоставления услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ; прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

2.16.3. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) осуществляет сканирование, копирование представленных документов, формирует дело по правилам документооборота, в том числе электронного;

в) заверяет дело, электронное дело своей подписью, [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) N 63-ФЗ;

г) направляет заявление и документы в администрацию:

- если заявление было предоставлено в электронном виде - не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;

- на бумажных носителях - не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

д) производит сверку подлинников документов с предоставленными копиями;

е) выдает (направляет - в случае отказа в предоставлении услуги) заявителю результат предоставления услуги;

ж) осуществляет иные действия, определенные настоящим регламентом.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ муниципальный служащий обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - в случае отказа в предоставлении услуги, в МФЦ не позднее чем за три рабочих дня до истечения максимального срока оказания муниципальной услуги.

2.16.4. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронном виде в части подачи заявления в форме электронного документа, заверенного [простой электронной подписью](#) или [усиленной электронной подписью](#) заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) N 63-ФЗ и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с изменениями), требованиями [Федерального закона](#) N 210-ФЗ с использованием региональной государственной информационной системы "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)", а также направления результата муниципальной услуги - в случае отказа в предоставлении услуги.

2.16.5. При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного [простой электронной подписью](#), заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации). При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на [Портале](#) Пензенской области и (или) [Едином портале](#).

После регистрации на [Портале](#) Пензенской области и (или) [Едином портале](#) заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию, МФЦ заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим регламентом.

Направленное заявление отображается в личном кабинете и на [Портале](#) Пензенской области и (или) [Едином портале](#) со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на [Портале](#) Пензенской области и (или) [Едином портале](#).

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию, многофункциональный центр муниципальный служащий, сотрудник МФЦ:

- в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку подлинности (действительности) [электронной подписи](#) с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка

квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

- в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности) муниципальный служащий, сотрудник МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании абзаца третьего п. 2.7 настоящего регламента и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме (с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения - в случае подписания заявления квалифицированной электронной подписью). Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале Пензенской области и (или) Едином портале. В уведомлении разъясняется, что после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- не позднее следующего рабочего дня со дня установления отсутствия причин для отказа в приеме документов направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, МФЦ, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

2.17. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями), соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

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

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

- приём и регистрация заявлений и представленных документов на выдачу порубочного билета;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и обследование земельного участка комиссией;
- принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления заявлений и представленных документов на выдачу порубочного билета:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Указанные в пункте 2.6. Регламента заявление и документы могут быть представлены в администрацию заявителем лично, по почте, в форме электронного документа с использованием порталов либо через многофункциональный центр.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием порталов либо поданные через многофункциональный центр, регистрируются в порядке, установленном пп. 3.2.3, в течение рабочего дня

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществляет первичную проверку документов на соответствие следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, адреса их места нахождения написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также наличие в заявлении подписи заявителя либо уполномоченного лица.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и

приложенных документов или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.2.3. Все заявления, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ "МФЦ";
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.2.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в письменной форме.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Указанные условия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявлений и приложенных к нему документов является соответствие их положениям [пунктов 2.6.1, 3.2.2](#) административного регламента

3.2.7. В случае представления заявления и документов лично либо почтовым отправлением муниципальный служащий, сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов устанавливают наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [п. 2.7](#) настоящего регламента. Если такие основания имеются, муниципальный служащий, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. При этом муниципальный служащий, сотрудник МФЦ обязан разъяснить заявителю, что при устранении недостатков, указанных в [п. 2.7](#), заявитель может повторно обратиться в администрацию, МФЦ для предоставления услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче поручочного билета к рассмотрению по существу.

3.2.9. После регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции специалист администрации передает его на рассмотрение главе администрации Полеологовского сельсовета в день поступления заявления.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление, ставит резолюцию и направляет для исполнения заместителю главы администрации Полеологовского сельсовета.

3.3. Проверка документов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом администрации заявления с резолюцией главы администрации, с приложением к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

- Специалист администрации при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах приложенных к заявлению.

В случае если муниципальным служащим будут установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего регламента, им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [п. 3.5](#).

В случае если заявление и документы были направлены почтовым отправлением муниципальный служащий не позднее дня, следующего за днем получения заявления с резолюцией главы администрации,

формирует и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с приглашением в течение 2 рабочих дней со дня отправления уведомления предоставить подлинники документов, направленные с заявлением, для сверки. В случае если по истечении 2 рабочих дней со дня направления уведомления, заявителем не будут предоставлены подлинники документов для сверки, муниципальным служащим готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном п. 3.5 настоящего регламента, на основании п. 2.8.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.3.1. В период рассмотрения представленных заявителем документов, при необходимости, специалист администрации запрашивает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и их не предоставления заявителем.

Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела администрации, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются [электронной подписью](#).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обследование земельного участка комиссией.

В течение 15 дней после поступления в администрацию заявления о выдаче порубочного билета:

- комиссией устанавливается дата, время и место проведения обследования земельного участка;
- администрацией создается комиссия для проведения обследования земельного участка (далее - Комиссия) в целях определения количества, видов и площади зеленых насаждений, подлежащих сносу, и произведения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.
- комиссией направляется письменное уведомление заявителю о проведении обследования, содержащие сведения о дате, времени и месте проведения обследования земельного участка;
- комиссия при участии заявителя производит обследование земельного участка с определением количества, видов и площади зеленых насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке. В случае неявки заявителя, обследование осуществляется в его отсутствие;
- по результатам обследования, на основании ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, составляется акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту и расчет их восстановительной стоимости.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в зависимости от площади и (или) количества зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (сносу), а также диаметра деревьев в соответствии с методикой расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального образования Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, утвержденной постановлением администрации.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений представляется заявителю в течение 5 дней со дня проведения комиссией обследования.

Заявитель в течение 5 дней со дня получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату восстановительной стоимости в бюджет Полеологовского сельсовета и представляет в администрацию копию платежного документа.

Порубочный билет выдается в течение 5 дней со дня предоставления заявителем в администрацию копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений за исключением

случаев, указанных в [подпункте 2.9.2. пункта 2.9.](#) настоящего регламента. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.4.1. Критерием выполнения административной процедуры является обследование земельного участка.

3.4.2. Результатом административной процедуры является составление акта оценки зеленых насаждений подлежащих сносу и ведомости перечета зеленых насаждений подлежащих сносу.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе. Администрация в течение 1 дня со дня предоставления заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений принимает решение о выдаче порубочного билета по форме согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту.

Порубочный билет оформляется специалистом отдела муниципального хозяйства администрации Полеологовского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче порубочного билета.

Администрация Полеологовского сельсовета отказывает в выдаче порубочного билета в случаях, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Критериями для выдачи порубочного билета является выполнение требований [решения](#) Комитета местного самоуправления от 17.06.2019г. №317/2 "Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в муниципальном образовании Полеологовский сельсовет Бессоновского района Пензенской области" и административного регламента.

Критериями для отказа в выдаче порубочного билета является наличие оснований указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета.

3.6 Специалист администрации в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче порубочного билета:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;
- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также письменно или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

Заявитель, уполномоченный представитель, получает порубочный билет обратившись в администрацию после предъявления документов, удостоверяющих его личность, о чем специалистом администрации делается запись в журнале учета выданных порубочных билетов.

Отказ в выдаче порубочного билета выдается заявителю, уполномоченному представителю лично или направляется почтовым отправлением либо на электронный адрес заявителя специалистом администрации Полеологовского сельсовета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.7. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.8. Специалист администрации Полеологовского сельсовета ведет журнал учета выданных порубочных билетов, в котором указываются:

- 1) наименование заявителя (физического и юридического лица);
- 2) номер и дата выдачи порубочного билета;
- 3) сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- 4) номер и дата платежного поручения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.9. Порядок рассмотрения Обращения и подготовки ответа с учетом особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1. Передача документов заявителя из МФЦ в администрацию Полеологовского сельсовета осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.9.2. Передача документов заявителя из МФЦ в администрацию Полеологовского сельсовета осуществляется специалистом ответственным за доставку документов МФЦ в закрытом конверте под

роспись специалисту администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется главой администрации Полеологовского сельсовета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации Полеологовского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, Полеологовского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления проверок проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок.

4.4.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав участников муниципальной услуги, осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются администрация Полеологовского сельсовета.

6.4. В администрации Полеологовского сельсовета (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

6.5. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации непосредственно главе администрации Полеологовского сельсовета.

6.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 6.3](#). Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.7. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 6.11](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба подается в администрацию Полеологовского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.10. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Полеологовского сельсовета (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта администрации Полеологовского сельсовета:
<http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области:
<https://gosuslugi.pnzreg.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Полеологовского сельсовета, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. 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.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Полеологовского сельсовета (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

6.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

6.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их [официальных сайтах](#), на [Едином портале](#);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение N1 **к административному регламенту**

Главе администрации
Полеологовского сельсовета

(Ф.И.О. заявителя полностью,
наименование юр. лица)

(место регистрации заявителя)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального

предпринимателя) ИНН/ОГРН (ОГРН ИП)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать порубочный билет на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на территории Полеологовского сельсовета по адресу:

В количестве: ____ шт. деревьев, ____ шт. кустарников, ____ кв.м. других насаждений

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) _____

Основание для вырубки (пересадки) _____

Время проведения работ с _____ 20__ года по _____ 20__ года

К заявлению прилагаются документы:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту

Акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу

от _____ N _____

с.Грабово

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя): _____

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

проведено обследование земельного участка _____

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях: _____

При обследовании установлено следующее: _____

Приложения:

1. Ведомость перечета зеленых насаждений _____

Подписи:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к акту
оценки зеленых насаждений
от _____ N _____

Ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу

Местонахождение _____

№ п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Кол-во шт. (*), площадь кв. м	Диаметр см (**), возраст в годах	Состояние здоровья, наличие погибших насаждений	Сумма восстановительной стоимости
Итого					

(*) Количество указывается при учете деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

(**) Диаметр указывается при учете деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

Подписи должностных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

" ____ " _____ 20__ г.

с. Степное Полеологово

Порубочный билет № _____

по заявлению от " ____ " _____ 20__ г. № _____, поданному

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, либо полное наименование заявителя - юр. лица)

Администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской

области, рассмотрев заявление о сносе зеленых насаждений, производя
натурный осмотр и перечет зеленых насаждений, на основании _____

(наименование и реквизиты платежного документа)

разрешает снос зеленых насаждений по местонахождению и в количестве
согласно акту оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу,
от "_____" _____ 20__ г. N _____

Срок действия порубочного билета с "_____" _____ 20__ г.
до "_____" _____ 20__ г.

Глава администрации Полеологовского сельсовета

Бессоновского района Пензенской области _____
(подпись) (расшифровка подписи)