**Администрация сельского поселения «село Манилы»**

**Пенжинского муниципального района**

**Камчатского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

688863 Пенжинский р-он, с. Манилы, ул. 50 лет образования СССР, д.№ 2,

Тел. (8-415-46) 67-066, факс 67-133, [manili\_koryak@mail.ru](mailto:manili_koryak@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«15» января 2015 г № 02**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений» на территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского района**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июля 2003 года N 824 "О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений» на территории сельского поселения «село Манилы»  
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

сельского поселения «село Манилы» М.А.Килик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И/ИЛИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «село Манилы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.  
Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Камчатского края, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.  
  
1.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача порубочного билета на вырубку   
(снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «село Манилы» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную   
услугу.

Муниципальную услугу предоставляет –администрация сельского поселения «село Манилы».  
  
1.3 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в  
соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране  
окружающей среды»;  
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;  
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;  
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г.   
№ 136-ФЗ;  
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.94г.   
№ 51-ФЗ;

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является  
выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения «село Манилы» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5 Описание заявителей.

В качестве заявителя выступают – граждане, индивидуальные   
предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и/или пересадить зелёные насаждения на территории сельского поселения «село Манилы» (далее – заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги   
предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения «село Манилы»

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы :

Адрес места нахождения: 688863, Камчатский край Пенжинский район село Манилы 50 лет образования СССР дом 2  
Юридический и почтовый адрес: 688863, Камчатский край Пенжинский район село Манилы 50 лет образования СССР дом 2

Приём документов на выдачу порубочного билета и/или пересадку зелёных насаждений осуществляется по адресу: 688863, Камчатский край Пенжинский район село Манилы 50 лет образования СССР дом 2  
в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения «село Манилы»

Режим работы администрации сельского поселения «село Манилы»:

Понедельник – четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00), пятница 9.00-13.00  
Суббота Выходной день  
Воскресенье Выходной день

2.1.2 Контактные телефоны:  
(841546) 67-133 (общий отдел администрации сельского поселения «село Манилы»

2.1.3 Электронный адрес для направления обращений:   
Е-mail: manili\_koryak@mail.ru

2.1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
  
Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.  
Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.  
Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;  
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;  
- о времени приёма заявителей;  
- о сроке предоставления муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.   
Основными требованиями к консультированию заявителей являются:  
- достоверность предоставляемой информации;  
- чёткость в изложении информации;  
- полнота информирования;  
- доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.  
Консультирование заявителей проводится в форме:  
- устного консультирования;  
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителю.   
Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Прием заявителей осуществляется сотрудниками в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник осуществляется не более 10 минут.   
Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.   
При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник Отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).   
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.   
При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.5 Порядок, форма и место размещения информации.   
  
Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения «село Манилы», расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдаче ходатайства составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения «село Манилы».

2.3 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в общий отдел администрации сельского поселения «село Манилы»:  
1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.  
2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда) застройщик земельного участка предоставляет:   
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;  
в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:  
- пояснительная записка;  
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;  
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территорий применительно к линейным объектам, с обозначением зеленых насаждений;  
- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;  
- проект организации строительства объекта капитального строительства с обозначением зеленых насаждений;  
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей с обозначением зеленых насаждений;  
г) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации е случаях, предусмотренных действующим законодательством;  
д) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой администрации сельского поселения «село Манилы», при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;  
е) подеревная съёмка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.  
ж) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.   
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Камчатского края об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Камчатскому краю собственник, арендатор, пользователь земельного участка (имущества) предоставляет:  
а) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы в случае осуществления санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки;  
б) заключение главного государственного санитарного врача по Камчатскому краю в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;  
в) предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Камчатского края об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения с указанием мероприятий по устранению нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, в случае вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений в целя обеспечения безопасности дорожного движения;   
е) подеревная съёмка с составлением перечётной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.  
г) проект реконструкции или проект пересадки зелёных насаждений в случае реконструкции или пересадки зелёных насаждений.  
Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Порядком.

2.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений.  
  
2.4.1 Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:  
- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.1 п.2.3 настоящего Регламента;  
2.4.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п.2 п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;  
- несоответствие представленных документов фактическим данным;  
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Наличие парковочных мест.  
На территориях, прилегающих к зданию администрации сельского поселения «село Манилы» оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.5.2 Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.  
Здание администрации сельского поселения «село Манилы» оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.  
Приём заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.  
Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.  
  
2.5.3 Оборудование мест ожидания.  
Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами в коридоре приёмной администрации сельского поселения «село Манилы».

2.5.4 Места для приёма заявителей.  
Места для оформления заявлений оборудуются:  
- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;  
- информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Регламента.  
Места для приёма заявителей сотрудниками , предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

2.6 Оплата за предоставление муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:  
1. Приём заявлений.  
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу  
порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.  
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки  
(сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.1 Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи  
порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию сельского поселения «село Манилы» письменного заявления:  
- по почте;  
- доставленное заявителем лично.  
Заявления, направленные в администрацию сельского поселения «село Манилы» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник общего отдела администрации сельского поселения «село Манилы», осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.  
В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.  
Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.  
После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю аппарата главы – Управляющему делами администрации сельского поселения «село Манилы». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Главный специалист-эксперт администрации в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.  
Глава администрации сельского поселения «село Манилы» в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передаёт заявление сотруднику для исполнения муниципальной услуги.  
Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.  
Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.   
  
3.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение сотрудником Отдела заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.  
Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.  
Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).   
Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Камчатского края об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Камчатского края (далее – вторая группа заявлений).  
Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).  
Сотрудник Отдела осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.  
Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2 Сотрудник Отдела в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).  
Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.2.3 Сотрудник Отдела, в зависимости от классификации поступивших заявлений:  
1) При рассмотрении заявлений первой группы:  
а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.  
Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  
б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.   
Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  
Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.   
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);  
г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.  
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.  
Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) При рассмотрении заявлений второй группы:  
а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.  
Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  
б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.   
Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.  
Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.   
Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается   
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (по предписанию главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Калининградской области - 7 рабочих дней).

3) При рассмотрении заявлений по третьей группе  
(при поступлении в Отдел Акта о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций):  
а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках проведения освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.  
Максимальный срок выполнения действия – 1 день.  
б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.   
Максимальный срок выполнения действия – 1 день.  
Комиссия освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений с составлением акта обследования.  
Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается   
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.  
Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.  
Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником , рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой сельского поселения «село Манилы»:  
- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);  
- после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);  
- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).  
Оформленный порубочный билет и/или разрешение на пересадку с прилагаемыми материалами сотрудник передаёт в приёмную администрации сельского поселения «село Манилы» для направления в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный в сфере государственного экологического контроля, для его согласования.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный в сфере государственного экологического контроля проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и представляет в установленном Регламентом Правительства Камчатского края порубочный билет и/или разрешение на пересадку Губернатору Камчатского края либо уполномоченному им должностному лицу для утверждения или отказа в утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку.   
Максимальный срок выполнения действия:  
- по первой группе заявлений – 10 дней;  
- по второй группе заявлений – 5 дней;  
После утверждения порубочный билет и/или разрешение на пересадку направляется в администрацию сельского поселения «село Манилы».  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником приёмной администрации сельского поселения «село Манилы» заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации сельского поселения «село Манилы».  
Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.  
Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.  
При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по п.1 п. 3.2.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.  
Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений  
Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.  
Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Камчатского края, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в администрацию сельского поселения «село Манилы» для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.3.2 Оформление отказа в выдаче разрешения.  
Сотрудник Отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).  
Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации сельского поселения «село Манилы» с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.  
Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
  
3.4. Осуществление вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

3.4.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений Сотрудник Отдела, в соответствии с   
п. 3.2.3 Регламента, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии со стройгенпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
3.4.2 По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.  
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.  
3.4.3 В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации сельского поселения «село Манилы» и исполнительного органа государственной власти Камчатского края, уполномоченного в сфере государственного экологического контроля.  
Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.  
Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

4.1 Сотрудник администрации сельского поселения «село Манилы», ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:  
- соблюдение сроков и порядка приёма документов;  
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).   
Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:  
- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;  
- соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).  
4.2 Персональную ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
4.3 Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется ведущий специалист администрации сельского поселения «село Манилы» (далее – ответственное должностное лицо).  
4.4 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, сельского поселения «село Манилы» при предоставлении муниципальной услуги.  
Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего  
административного регламента

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципального имущества в аренду.  
5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя главы муниципального образования либо в суд.  
5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:  
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или нахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;  
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.  
5.4. Жалоба должна быть рассмотрена главой администрации Пенжинского муниципального района либо уполномоченным им другим должностным лицом администрации в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или 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».  
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.