



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015

№ 55

ст-ца Стародеревянковская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района» согласно приложению (приложение)

2. Признать утратившими силу постановление администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 12.09.2013 года № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района».

3. Общему отделу администрации Стародеревянковского сельского поселения (Дыкань) обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет на странице Стародеревянковского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

5. Настоящее постановления вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района

С.А. Гопкало

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района
от 16.02.2016 № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющим хозяйственную и иную деятельность на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- по телефону: факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91.

1.3.2. В общем отделе администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее- Отдел):

- при личном обращении;
- телефону: 8(86164)64-2-60;
- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в сети Интернет [http://www. starayaderevnya.ru.](http://www.starayaderevnya.ru.);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявлений (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района и сайте МФЦ.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: 353725, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, улица Красная, 132, телефоны для справок: 8(86164)64-2-60, адрес электронной почты: adsso@mail.ru.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу - 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные.

Официальный сайт администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в сети Интернет: [www. starayaderevnya.ru](http://www.starayaderevnya.ru).

МФЦ расположен по адресу: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон для справок факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91, адрес электронной почты: kanevskaya@mfc.ru.

График работы МФЦ: понедельник –пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: kanevskaya@mfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует Каневской отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления Отдел запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы, после чего в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней, при этом уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее - ЗКК № 2695-КЗ);

устав Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявители для получения порубочного билета подают в Отдел заявление о необходимости выдачи указанного билета, в котором указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

К вышеупомянутому заявлению заявители прилагают:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) информацию о сроке выполнения работ;
- 3) банковские реквизиты заявителя;
- 4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).

2.6.2. Должностные лица Отдела в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы (сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель, наряду с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащиеся в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений заявитель должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, установленном ЗКК № 2695-КЗ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, заявитель освобождается от обязанности платы.

Если рубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, заявитель также освобождается от обязанности платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о

наименовании, режиме работы МФЦ и Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по

предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86164)64260. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителя формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю поручочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МФЦ заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента. При личном обращении специалист МФЦ ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправомерном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

- снимает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ (Отдела):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписывает. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подложит курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры «Прём заявления и прилагаемых к нему документов» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в

предоставлении муниципальной услуги» является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя).

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Работник Отдела в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостояных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, заявитель освобождается от обязанности платы.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, заявитель также освобождается от обязанности платы.

Работник МФЦ (Отдела, если услуга предоставляется непосредственно в отделе), вручает (направляет) заявителю расчеты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в МФЦ (Отдел) копии платёжных поручений об оплате. Платёжные поручения из МФЦ передаются через курьера в Отдел для оформления поручения билета.

В течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления работник Отдела запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы, после чего в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю поручительный билет в течение трех дней, при этом уведомление об отказе в выдаче поручительного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в МФЦ.

Уведомление об отказе в выдаче поручительного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа. Оформленный поручительный билет в двух экземплярах направляется курьером в МФЦ (при предоставлении услуги через МФЦ). Заявитель лично

ставит роспись в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подложит возврату в Отдел.

При выдаче порубочного билета работник МФЦ (Отдела):

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ (Отдела), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием порубочного билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Отделе).

Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёма работ.

Один экземпляр порубочного билета остается в Отделе для архивного хранения.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю» является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель может обеспечиваться возможностью получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменение статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале. Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Административным

решением. В случае необходимости корректировки предоставляемых данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным Административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Получение результатов муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 373730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 58.

Приним заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон для справок факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91, адрес электронной почты: kanevskaya@mfc.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: kanevskaya@mfc.ru. Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: kanevskaya@mfc.ru;

- на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Приним телефонных обращений от населения осуществляется по факсу 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91 в соответствии с графиком работы.

Приним документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения

заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ. При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документа передается в администрацию поселения.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Стародеревянского сельского поселения Каневского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Дисциплинарный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

Срок проведения работ с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 20__ г. № ____

Расписку получил: «____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление), (подпись)

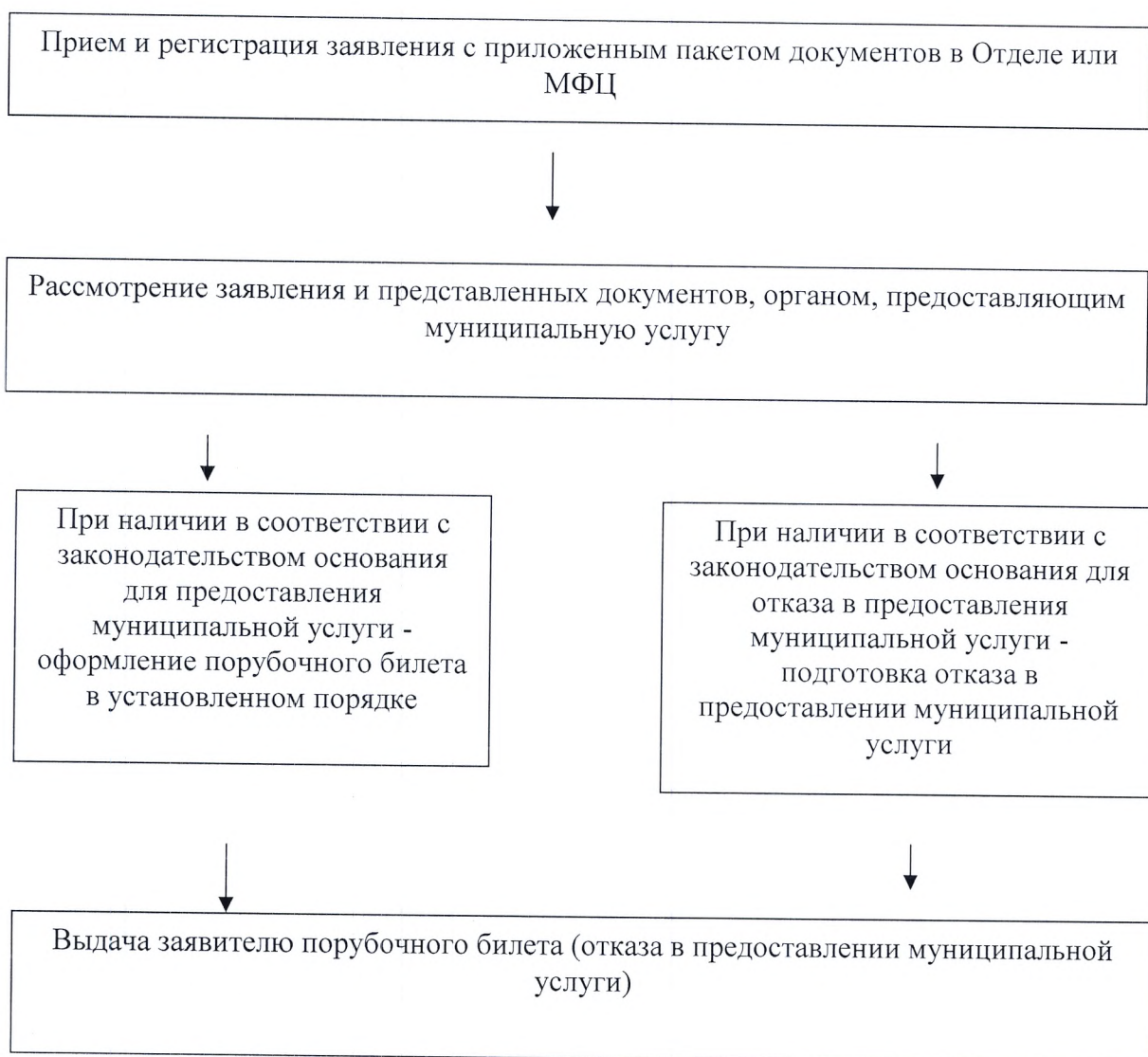
Глава Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района
Ф.И.О.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Стародеревянковского
сельского поселения Каневского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории Стародеревянковского
сельского поселения Каневского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района»



Ведущий специалист администрации
Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района

И.Ю. Власенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Стародеревянковского
сельского поселения Каневского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории Стародеревянковского
сельского поселения Каневского района»

УТВЕРЖДАЮ
глава Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района
_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

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

№ п/п	Номер на поде- ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж- дений	Диамет р ствола (для деревье в - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарни- ков, живых изгородей, цветников лет	Площ адь газон ов м2	Характе- ристика состоя- ния зеленых насаж- дений	Заключен ие (вырубить , пересадит ь, сохранить)	Прим е чани е

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____

(должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Стародеревянковского сельского поселения
Каневского района»

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

Порубочный билет

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

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

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

Настоящим разрешается производить работы

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

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

Оплата компенсационной стоимости

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

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

_____ Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

_____ (наименование организации, реквизиты договора)

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

Срок действия порубочного билета _____

Глава Стародеревянковского сельского
поселения Каневского района
Ф.И.О.

подпись

Порубочный билет получил

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

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

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: _____

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Будущий специалист администрации
Стародеревянского сельского
поселения Каневского района

И.Ю. Власенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
администрации Стародеревянского
сельского поселения Каневского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета на
территории Стародеревянского
сельского поселения Каневского района»

Главе Стародеревянского
сельского поселения
Каневского района

С.А. Гопкало

от

(фамилия, имя, отчество
гражданина
наименование юридического
лица)
зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон

Заявление

Прошу Вас выдать поручочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых
насаждений на земельном участке
Почина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда
выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического
лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя,
отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и
прилагаемого к заявлению.