



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОВЕЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2016

№ 12

с. Великовечное

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 32 Устава Великовечненского сельского поселения Белореченского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района (Горбатенко) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Общему отделу администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района (Горбатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района Е.С. Гунченко.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Великовечненского сельского поселения
Белореченского района



И.Г. Назаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Великовечненского сельского
поселения Белореченского района
от 08.02.2016 № 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Великовечненского сельского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Великовечненского сельского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может предоставляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления (государственных) муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.4. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Великовечненского сельского поселения Белореченского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность

представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в отделе, расположенном по адресу: 352625, Краснодарский край, Белореченский район, с. Великовечное, ул. Ленина, 48, в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46, либо в филиале МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352625, Краснодарский край, Белореченский район, с. Великовечное, ул. Ленина, 76.

1.5.2. График работы отдела администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района:

понедельник- четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 16.00;

предпраздничные дни 8.00 – 14.20 (перерыв с 12.00-12.30);

перерыв 12.00-12.50;

суббота и воскресенье, выходные дни;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время.

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед)

1.5.3. Справочные телефоны/факс отдела: 8 (861-55)39-2-48, МФЦ – 8(86155)33-7-44, 8(86155)33-3-31, 8 (86155)33-7-33.

1.5.4. Информация о месте нахождении, графике работы и справочном телефоне/факсе отдела, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории Великовечненского сельского поселения Белореченского района на официальном сайте сети Интернет (велико-вечное.рф) и на информационном стенде в помещении для приема граждан.

Официальный сайт МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

Адрес электронной почты – e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района (admin.velikoe@mail.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах отдела.

В случае изменения графика работы отдела, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района.

По телефону специалисты отдела предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами отдела. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 30 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в отдел.

1.5.6. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации Великовечненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых отделом;
- порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Наименование Муниципальной услуги | Выдача порубочного билета на территории муниципального образования. |
| 2. | Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великовечненского сельского поселения Белореченского района. |
| 3. | Результат предоставления Муниципальной услуги | 1) Выдача порубочного билета (приложение № 4); 2) уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 4. | Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги | - Письменное обращение; - обращение в электронном виде |
| 5. | Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40); - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.); - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (текст опубликован в издании "Российская газета", N 6, 12.01.2002); - Закон Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" (текст опубликован в "Информационный бюллетень ЗС КК", N 7(196), 06.05.2013; - Устав Великовечненского сельского поселения Белореченского района (официальный Интернет-сайт администрации, велико-вечное.рф). |
| 6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, | 1) Заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; 2) информация о сроке выполнения работ; 3) банковские реквизиты заявителя; 4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на |

| | | |
|----|---|--|
| | подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления | определенном земельном участке; 5) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. |
| 7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | - Градостроительный план земельного участка. |
| 8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 1) Отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента; 2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; 3) не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги; 4) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе: Ф.И.О. адрес, подпись); 5) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 6) представления документов в ненадлежащий орган. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи. |
| 9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1) Неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; 2) наличие недостоверных данных в представленных документах; |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):</p> <p>а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;</p> <p>б) памятники историко-культурного наследия;</p> <p>в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;</p> <p>4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.</p> |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 12. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 13. | Срок предоставления Муниципальной услуги | Пятнадцать дней со дня подачи гражданином заявления. |
| 14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. |
| 15. | Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут. |
| 16. | Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги | В день обращения в Администрацию. |
| 17. | Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, | <p>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан,</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги | оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). |
| 18. | Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | Своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; Доступность: - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%. |
| 19. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной | Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги |

| | |
|--|--|
| <p>услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>возможно через МФЦ.</p> <p>В МФЦ размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.</p> <p>Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).</p> <p>Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, в том числе и через МФЦ.</p> |
|--|--|

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 Великовечненского сельского поселения Белореченского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления Великовечненского сельского поселения Белореченского района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача заявителю акта обследования земельного участка;
- 4) оформление порубочного билета, выдача заявителю порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента или поступление указанных документов через МФЦ;

3.1.2. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист общего отдела администрации Великовеченского сельского поселения –далее Специалист;

3.1.5. Специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам выдачи поручочного билета;
- выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает их начальнику Отдела.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.6 Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам выдачи поручочного билета;
- выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета поручочного билета делается отметка о выдаче

(направлении) лицу соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления);

- передача документов начальнику отдела.

3.1.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления и принятых учетных документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, начальник Отдела устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается уполномоченным лицом.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.2.4. По результатам рассмотрения информации, полученной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов и ответов по межведомственным запросам.

3.3. Подготовка и выдача заявителю акта обследования земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов и ответов по межведомственным запросам.

3.3.2. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Специалист с выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляет акт обследования зеленых насаждений по установленной форме, и выполняет расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - плата).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Великовеченского сельского поселения Белореченского района.

3.3.5. Процедуры, указанные в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не должны превышать семи дней со дня подачи заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- составление акта обследования зеленых насаждений по установленной форме и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных через МКУ "МФЦ".

3.4. Оформление порубочного билета, выдача заявителю порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления порубочного билета, выдача заявителю порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является составление акта обследования зеленых насаждений и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

3.4.2. После внесения в местный бюджет (бюджет Великовечненского сельского поселения Белореченского района) платы заявитель представляет Специалисту копии подтверждающих документов (платежных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сканированные копии подтверждающих оплату документов (платежных поручений) могут быть направлены заявителем через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении сканированных копий, подтверждающих оплату документов (платежных поручений) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель в течение 1 рабочего дня с момента их направления представляет в Управление оригиналы указанных документов для сверки.

3.4.4. При приеме документов Специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинником сверено".

3.4.5. Специалист на основании представленных платежных документов в течение 1 рабочего дня оформляет порубочный билет на вырубку зеленых насаждений в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

Порубочный билет подписывается Главой Великовечненского сельского поселения Белореченского района в течение 1 дня.

Специалист регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

3.4.6. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (заявления), один экземпляр порубочного билета остаётся на хранении в администрации.

3.4.7. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Великовечненского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Великовечненского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Великовечненского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

5) отказ 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;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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 приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и о технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и технических 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определённом Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник общего отдела администрации
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района



Е.А. Горбатенко

Банковские реквизиты:

Документы, прилагаемые к заявлению

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| | | |

(дата)

М.П.

(подпись)

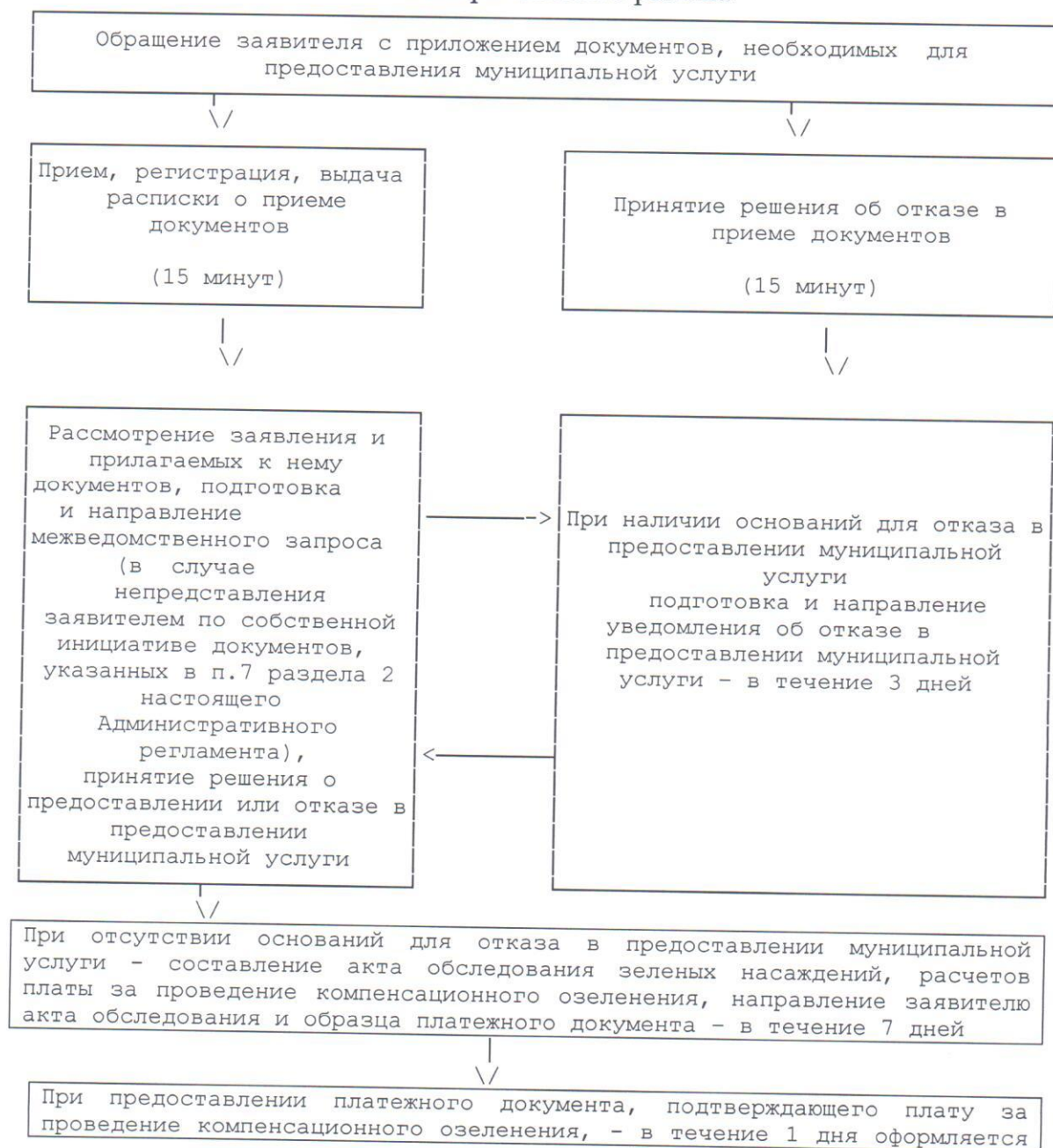
Начальник общего отдела администрации
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района



Е.А. Горбатенко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на территории Великовечненского сельского поселения
Белореченского района»



порубочный билет, который подписывается Главой _____
сельского поселения и не позднее 1 дня со _____ дня подписания
направляется заявителю

Начальник общего отдела администрации
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района



Е.А. Горбатенко

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Великовеченского сельского поселения
Белореченского района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»

Типовой акт
обследования зеленых насаждений

_____ " ____ " ____ года

Специалист(ты) общего отдела администрации Великовеченского сельского поселения Белореченского района _____
в присутствии представителя заявителя _____
провел(и) обследование состояния зеленых насаждений на основании заявления _____
и представленных правоустанавливающих документов _____
1. _____
2. _____
3. _____
по объекту: _____

| N п/ п | Адрес нахожде ния зеленых | Место расположе ние | Порода | Диамет р, см | Состоян ие | Вид работ | | Примечание |
|--------------|------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------|---------------|-----------|----------|------------|
| | | | | | | вырубка | обрезка, | |

| | насажде ний | | | | | | | (уничтожение) | омоложение | |
|----|----------------|--|--|--|--|--|--|---------------|------------|--|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |

Особые отметки:

Специалист(ы)

/

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы)

/

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы)

/

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель

(подпись) (Ф.И.О.)



Начальник общего отдела администрации
Великовеченского сельского поселения
Белореченского района

Е.А. Горбагенко

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»

Порубочный билет

г.Белореченск

«__» _____ года

№ _____

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснование необходимости вырубki (уничтожения) _____

Вид работ: _____

Наименование объекта: _____

Правоустанавливающие документы: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер и дата платежного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:

вырубить _____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт.

_____ газона, кв. м

_____ цветников, кв. м

Срок действия порубочного билета: с _____ по _____

Глава Великовечненского сельского поселения

Белореченского района

(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Начальник общего отдела администрации
Великовечненского сельского поселения
Белореченского района



Е.А. Горбатенко