****

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *13.06.2019 г.* | № | *53* |

п. Комсомолец

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», от 11 декабря 2018 года № 3913-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом Красноармейского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

1) постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 6 мая 2016 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»,

2) постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 10 июля 2017 года № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 6 мая 2016 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»,

3) постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 2 октября 2017 года № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 6 мая 2016 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

3. Общему отделу администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (Дубовка) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, разместить на официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красноармейского сельского

поселения Ейского района А.А. Бурнаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноармейского сельского

поселения Ейского района

от *13.06.2019 г.* № *53*

**АДИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района «Выдача порубочного билета» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.4.1. В администрации Красноармейскогосельского поселения Ейского района:

по телефону или при личном обращении заявителя к специалисту администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района,

по письменному обращению заявителя,

посредством электронной почты,

на официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района в сети Интернет <http://krasnoarmeiskoesp.ru>;

на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района для ожидания и приема граждан, на котором указывается:

1) режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет», адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района: 353670, ул. Школьная, д. 19, пос. Комсомолец, Ейский район, Краснодарский край, адрес электронной почты для обращений за консультацией: adm-komsomol@mail.ru.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00;

Пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.30 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходные.

Справочные телефоны уполномоченного органа:

8(86132) 67-3-50, 8(86132) 67-3-93.

Адрес сайта - http://krasnoarmeiskoesp.ru/.

В случае изменения вышеуказанного графика, 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 Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 5 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», (далее – многофункциональный центр):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://eysk.e-mfc.ru.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте многофункционального центра размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/).

1.4.3. На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на сайте «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)».

1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет», информационном стенде, расположенном в помещении администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района для ожидания и приема граждан, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.6. Для произведения расчета платы, оформления и выдачи порубочного билета, обеспечения информирования населения о санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке комиссией по обследованию зеленых насаждений администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района в которую привлекают специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями (далее - комиссия) проводится обследование зеленых насаждений с оформлением результатов обследования путем составления акта обследования зеленых насаждений.

Порядок формирования, полномочия комиссии определяются распоряжением администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района «О комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Красноармейского сельского поселения Ейского района».

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Красноармейского сельского поселения Ейского района (далее администрация);

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета на территории Красноармейскогосельского поселения Ейского района;

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета на территории Красноармейского сельского поселения Ейского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

Администрация в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 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»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Заявитель должен предоставить самостоятельно  (Да/Вправе) | Орган, выдающий документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заявление (приложение № 1) | Да |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица2 | Да | Федеральная миграционная служба РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Да | Нотариус, заявитель |
| 4 | Информация о сроке выполнения работ | Да | Заявитель |
| 5 | Банковские реквизиты заявителя | Да | Заявитель |
| 6 | Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке | Да | Заявитель |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Заявитель вправе предоставить самостоятельно | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

От заявителей запрещается требовать 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.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, их бесплатное копирование осуществляется работниками администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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, печати);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

2.8.1. Квалифицированная [электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) [квалифицированный сертификат](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/23) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района, многофункциональный центр, а также в электронной форме.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо многофункциональный центр, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником многофункционального центра, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

2.10. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

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;

5) земельные участки, отнесенные к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителю за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в ее предоставлении.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Заявитель вносит плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, городских округов Краснодарского края, являющего приложением к Закону Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

При несанкционированной вырубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере.

При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения.

2.14. Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

2.15. Если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства, субъект хозяйственной деятельности освобождается от обязанности платы.

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.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

Помещение мест приема заявителей расположено в здании администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через многофункциональный центр в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.19.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Многофункциональный центр при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителя заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9F79nAO)-[7](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9E79nEO), [9](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9A967Bn7O), [10](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9A9EB792EE76nEO), [14](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9E79n9O), [17](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9A9A7Bn6O) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA85EB56A1A40715315F45C43367A00A339E5053F5107B53ECFC9D79nFO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункциональный центр, в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях не требуется.

2.19.6. Запись на прием в отраслевой орган для подачи запроса с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальный сайт администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района в сети Интернет, формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием порталов и сайта администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района не осуществляется.

2.20. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

3. 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. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами общего отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги в администрации:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрация документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений подлежащей оплате заявителем (при наличии оснований для ее взимания);

- принятие решения о выдаче порубочного билета или об отказе в выдаче порубочного билета;

- выдача порубочного билета или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, регистрация документов.

Заявитель обращается с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за получением муниципальной услуги в общий отдел администрации, в многофункциональный центр, через Портал.

3.4.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF4569R73EN)-[7](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF4568R73AN), [9](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF456C72RC3CN), [10](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF456C7ACCE51FR037N), [14](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF4568R73DN), [17](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF456C7ERC3DN) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C2D725BC15DDC4FBF4B43374409C0E6441B4F4CBC1BBF62E8C5A23A29992D195C2FF456BR73BN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «верно».

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист (работник многофункционального центра) уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению причин, явившихся основанием для такого отказа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист (работник многофункционального центра) принимает заявление с приложенными к нему документами и выдает заявителю расписку о приеме документов. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

способ предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом (работником многофункционального центра):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом (работником многофункционального центра) комплекта документов от заявителя.

В случае обращения заявителя для оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра передают заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист проверяет в присутствии работника многофункционального центра соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) многофункционального центра.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист не позднее двух календарных дней со дня представления документов уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению причин, явившихся основанием для такого отказа.

3.4.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в день принятия документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

После подачи заявления и прилагаемых документов с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы в уполномоченный орган.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. Заявление, представленное с нарушением, не рассматривается.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Регламента.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника и передается главе Красноармейского сельского поселения Ейского района для наложения резолюции.

3.4.3. Результатом административной процедуры является прием документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, регистрация документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление запросов (в случае необходимости) дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Специалист после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений подлежащей оплате заявителем (при наличии оснований для ее взимания).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, служит передача специалистом председателю комиссии заявления с приложенными к нему документами.

3.6.2. Комиссия принимает решение о дате и времени выезда на место в целях определения качественного состояния зеленых насаждений, сверки с представленной документацией, отбора, пометки деревьев и кустарников. Члены комиссии и заявитель оповещаются о дне выезда секретарем комиссии посредством телефонной связи или лично.

3.6.3. Результаты комиссионного обследования оформляются [актом](/F:РНГЛАМЕНТ%20.doc#Par569) обследования зеленых насаждений, который составляется секретарем комиссии в 2 экземплярах (приложение № 3). Акт обследования зеленых насаждений приобщается к заявлению с приложенными к нему документами, ранее переданными на рассмотрение комиссии.

3.7. Принятие решения о выдаче порубочного билета или об отказе в выдаче порубочного билета.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, служит акт обследования зеленых насаждений.

3.7.2. Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании акта обследования зеленых насаждений специалист производит [расчет](/F:РНГЛАМЕНТ%20.doc#Par653) компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение № 4) и готовит порубочный билет или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Порубочный билет оформляется специалистом в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 5 (1-й экземпляр хранится в архиве администрации, 2-й экземпляр выдается заявителю или специалисту многофункционального центра для передачи заявителю) и передается на рассмотрение и подписание главе Красноармейского сельского поселения.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему акта обследования зеленых насаждений готовит письмо за подписью главы поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

3.8. Выдача порубочного билета, выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги по своему выбору:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного главой Красноармейского сельского поселения Ейского района, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения порубочного билета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. При наличии оснований для взимания платы специалист выдает заявителю лично или направляет посредством почтовой связи расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений с указанием размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате, реквизитов для оплаты в бюджет Красноармейского сельского поселения Ейского района, дате явки в администрацию или многофункциональный центр для получения порубочного билета.

3.8.3. Заявитель производит оплату и предоставляет в администрацию лично или посредством почтовой связи копии платёжных поручений об оплате.

3.8.4. При наличии оснований для взимания платы после поступления документа, подтверждающего внесение заявителем платы, порубочный билет направляется заявителю в течение двух рабочих дней, со дня поступления такого документа заказным письмом с уведомлением, либо порубочный билет передается в многофункциональный центр.

В отсутствие оснований для взимания платы порубочный билет направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, со дня подписания его главой поселения заказным письмом с уведомлением, либо порубочный билет передается в многофункциональный центр.

3.8.5. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в многофункциональный центр в течение в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации ответа, способом, указанным в заявлении.

3.8.6. Специалист передает результат муниципальной услуги работнику многофункционального центра на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах.

Работник многофункционального центра проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику многофункционального центра.

3.8.7. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в администрацию к специалисту (работнику многофункционального центра).

Специалист (работник многофункционального центра):

устанавливает личность заявителя,

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие почтовой квитанции об отправлении письма.

3.8.8. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель) прибывает в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района лично с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия).

Результат муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется главой Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал рассмотрение заявления и документов отраслевым органом и подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через многофункциональный центр или непосредственно в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Конфиденциальная информация, поступившая в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района, не подлежит разглашению специалистами администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района. Специалисты, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет глава сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета, своевременность передачи документов руководству администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поданного в многофункциональный центр в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района;

7) отказ администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Красноармейского сельского поселения Ейского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9)*,* подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района и рассматривается главой Красноармейского сельского поселения Ейского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F218A8BC7301ABFBC150C09C1D8BB973EBEE0238C5A06E53BF21CAA4E8D360q605N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, должностного лица и специалиста администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F218A8BC7301ABFBC150C09C1D8BB973EBEE0238C5A06E53BF21CAA4E8D360q605N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, должностного лица либо специалиста администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F218A8BC7301ABFBC150C09C1D8BB973EBEE0238C5A06E53BF21CAA4E8D360q605N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района, через многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее приема в многофункциональный центр.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Красноармейского сельского поселения Ейского района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Красноармейского сельского поселения Ейского района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красноармейского сельского поселения Ейского района;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района, многофункциональным центром, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Красноармейского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной, устной либо электронной форме.

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Главе Красноармейского сельского

поселения Ейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

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)

Ответ прошу предоставить*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(лично, посредством почтовой связи)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов в администрацию или многофункциональный центр |
|
|

Рассмотрение заявления и пакета документов

Подготовка и направление межведомственных запросов,

рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача заявителю (специалисту многофункционального центра)

Подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

Обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (при наличии оснований для ее взимания), подлежащей оплате заявителем

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги - подготовка принятие решения о выдаче порубочного билета

Выдача заявителю (специалисту многофункционального центра) порубочного билета

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, № правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при участии приглашенного заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица; наименование

организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность земельного участка)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев- на высоте 1,3 м) см | Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет | Площадь газонов м2 | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

на земельном участке, расположенном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м. | Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м. | Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м. | Количество лет восстановительного периода | Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле: Скоi=( Спi+Смi+Суi x Квд) x Км x Втi x 1,05,

где Скоi — размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спi — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смi - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суi - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

Втi — количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о., дата получения расчета)

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

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 Красноармейского сельского поселения Ейского района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Красноармейского

сельского поселения

Ейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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 Красноармейского сельского поселения Ейского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Красноармейского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Начальник общего отдела Ю.С. Дубовка