

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018

станция Голубицкая

№ 36

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 6 июля 2015 года № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Голубицком сельском поселении Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

2.2. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 6 июня 2016 года № 195 «О внесении изменений в

постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года №489 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

2.3. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 21 декабря 2016 года № 620 «О внесении изменений в постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года №489 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

2.4. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 15 июня 2017 года № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года №489 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

3. Общему отделу (Мороз) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район и официальном сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района Д.В. Моторного.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



В.А. Супрун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района
от 30.01.2018 № 36

**Административный регламент
предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее соответственно - администрация, поселение, муниципальная услуга, административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги на территории поселения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение), санитарная и формовочная обрезка зеленых насаждений (далее - заявители).

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

1.3.1. В Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):
при личном обращении;
посредством Интернет-сайта - www.e-mfc.krasnarm.ru;
телефонной связи.

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, www.golubitskoe.ru (далее - официальный сайт).

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу и в МФЦ.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

Наименование сведений	Администрация (орган)	МФЦ
-----------------------	-----------------------	-----

Юридический адрес	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65
Фактический адрес	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90
Телефоны	8(86148) 63-118	8(86148) 5-44-25 8(86148) 5-44-45
Официальный Интернет-сайт	www.adm-golubickaya.ru	mfc.temryuk.ru www.e-mfc.krasnarm.ru
Адреса электронной почты	goladm@yandex.ru	mfcstemryuk@rambler.ru
График приема заявителей	Вторник, пятница - с 8.00 до 12.00. Перерыв с 12.00 до 13.48	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном сайте, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета установленной формы (далее - порубочный билет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Со дня принятия заявления в течение 10 рабочих дней осуществляется выдача заявителю акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения платёжных поручений об оплате осуществляется выдача заявителю оформленного порубочного билета.

2.5. Перечень муниципальных правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndoks/> 24.04.2013);

Правила благоустройства и санитарного содержания Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

Устав Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

Настоящий административный регламент.

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

- 1) заявление о выдаче порубочного билета (приложению № 1);
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя;
- 5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения), санитарной и формовочной обрезки зелёных насаждений на определённом земельном участке.

2.6.1. Заявление и сканированные копии документов, предусмотренные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель представляет в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинники документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем в указанные сроки оригиналов документов для сверки, заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить, являются правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом ответственным за приём документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения), санитарной и формовочной обрезке:
 - а) объекты растительного мира, занесённые 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.

отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ либо в администрации.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

условия ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на официальном сайте, размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение органа (оборудование, приборы, аппаратура);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.19.1. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19.2. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления поселений, городских округов Краснодарского края.

2.19.3. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в части 2.19.2 настоящей статьи, не допускается.

2.20. «В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, либо непосредственно в администрации вторник, пятница: с 8-00 до 12-00 часов по адресу: ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116 (телефон 8(86148) 63-118).

Заявители наделены правом на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в Единой информационной системе.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Специалистами администрации и МФЦ может осуществляться индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача в МФЦ для выдачи заявителю акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю;

предоставление заявителем в администрацию либо в МФЦ платёжных поручений и передача документов из МФЦ в администрацию;

оформление порубочного билета и передача его в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача заявителю порубочного билета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию либо МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

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, удостоверясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку в приёме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов, работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника департамента, второй - подлежит возврату курьеру.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в администрацию в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель представляет в администрацию в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего

административного регламента, для сверки.

Оригиналы документов должны быть представлены лично заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо представителем заявителя, с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.3. Рассмотрение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Работник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты представленных документов, устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществление расчёта размера платы.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее - глава поселения) или лицом, им уполномоченным.

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

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

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

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

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты администрации выездом на место проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зелёных насаждений по установленной форме и выполняют расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее - плата), которые подписываются главой поселения.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, в адрес заявителя готовится уведомление

об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения и передаётся заявителю в администрации либо через МФЦ.

3.3.6. Процедуры, указанные в пунктах 3.3.1 - 3.3.4 раздела 3 настоящего административного регламента не должны превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зелёных насаждений по установленной форме и выполнение расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке.

3.4. Передача в МФЦ акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

3.4.1. Акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из администрации в МФЦ сопроводительным письмом за подписью главы поселения на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

3.4.3. Работник МФЦ, получивший документы из администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.4.4. Для получения акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию либо в МФЦ лично.

3.4.5. При выдаче акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник:

устанавливает личность заявителя;

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

Работник вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью главы поселения акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения для оплаты в местный бюджет (бюджет поселения) или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации либо в МФЦ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Для получения акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) прибывает в администрацию с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и образец платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Представление заявителем в администрацию либо в МФЦ платёжных поручений и передача документов из МФЦ в администрацию.

3.5.1. После внесения в местный бюджет платы заявитель представляет в администрацию либо в МФЦ копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.5.2. При приёме документов работник:

устанавливает личность заявителя;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинником сверено».

3.5.3. Платёжные поручения (при предоставлении в МФЦ) в течение 1 рабочего дня передаются в администрацию для оформления поручочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача в администрацию платёжных поручений.

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

При направлении сканированных копий подтверждающих оплату документов (платёжных поручений) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель в течение 1 рабочего дня с момента их направления

представляет в администрацию оригиналы указанных документов для сверки.

3.6. Оформление порубочного билета и передача его в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.1. Работник администрации на основании представленных платёжных поручений в течение 1 дня оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме.

Порубочный билет подписывается главой поселения в течение 1 дня.

Работник администрации регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

3.6.2. Оформленный порубочный билет в течение 1 дня в одном экземпляре направляется курьером в МФЦ для вручения заявителю на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача порубочного билета в МФЦ.

3.6.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель прибывает в администрацию с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7. Выдача заявителю порубочного билета.

3.7.1. Для получения порубочного билета заявитель прибывает в администрацию либо в МФЦ лично.

3.7.2. При выдаче порубочного билета работник:

устанавливает личность заявителя;

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

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации либо в МФЦ.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица, работники администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, должностных лиц, работников администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращение (жалоба) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

5.4.2 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;

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

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

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия инициатора обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение

принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения (жалобы) об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава поселения.

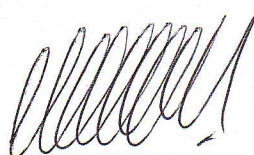
5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

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

5.11.2 отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Начальник имущественных и
земельных отношений



Д.В. Моторный

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования»

**Типовая форма заявления
о необходимости выдачи порубочного билета
на территории муниципального образования**

Главе Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района

_____ (И.О.Ф.)

Заявление

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____,
(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон _____

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений

Адрес фактического расположения объекта

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка
зелёных насаждений)

Сроки выполнения работ - с _____ по _____

Банковские реквизиты:

**Правоустанавливающие документы на земельный участок,
прилагаемые к заявлению**

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(дата)

М.П.

(подпись)

**Типовая форма заявления
о необходимости выдачи порубочного билета
на территории муниципального образования**

Главе Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
И.О. Фамилия

Заявление

Заявитель ОАО «АПФ Голубицкая» ,
в лице директора Имя Отчество Фамилия ,

Контактный телефон: (86148) 63623
Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений:
Вырубка зелёных насаждений необходима для строительства гаражного
комплекса

Адрес фактического расположения объекта: ст. Голубицкая, ул. Степная, 1
Сроки выполнения работ - с 10.05.2015 по 25.06.2015

Банковские реквизиты: ОАО «АПФ Голубицкая», 353521, ст. Голубицкая,
ул. Красная, 141, ИНН / КПП 2352031111/222,
р/с 4020481030000000033 в Южное ГУ Банка России
г. Краснодар

**Правоустанавливающие документы на земельный участок,
прилагаемые к заявлению**

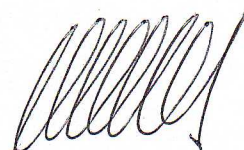
1.	Градостроительный план земельного участка	
2.	Свидетельство о праве собственности з/у	№ _____ от _____
3.	Кадастровый паспорт земельного участка	
4.		

01.05.2015

М.П.

подпись

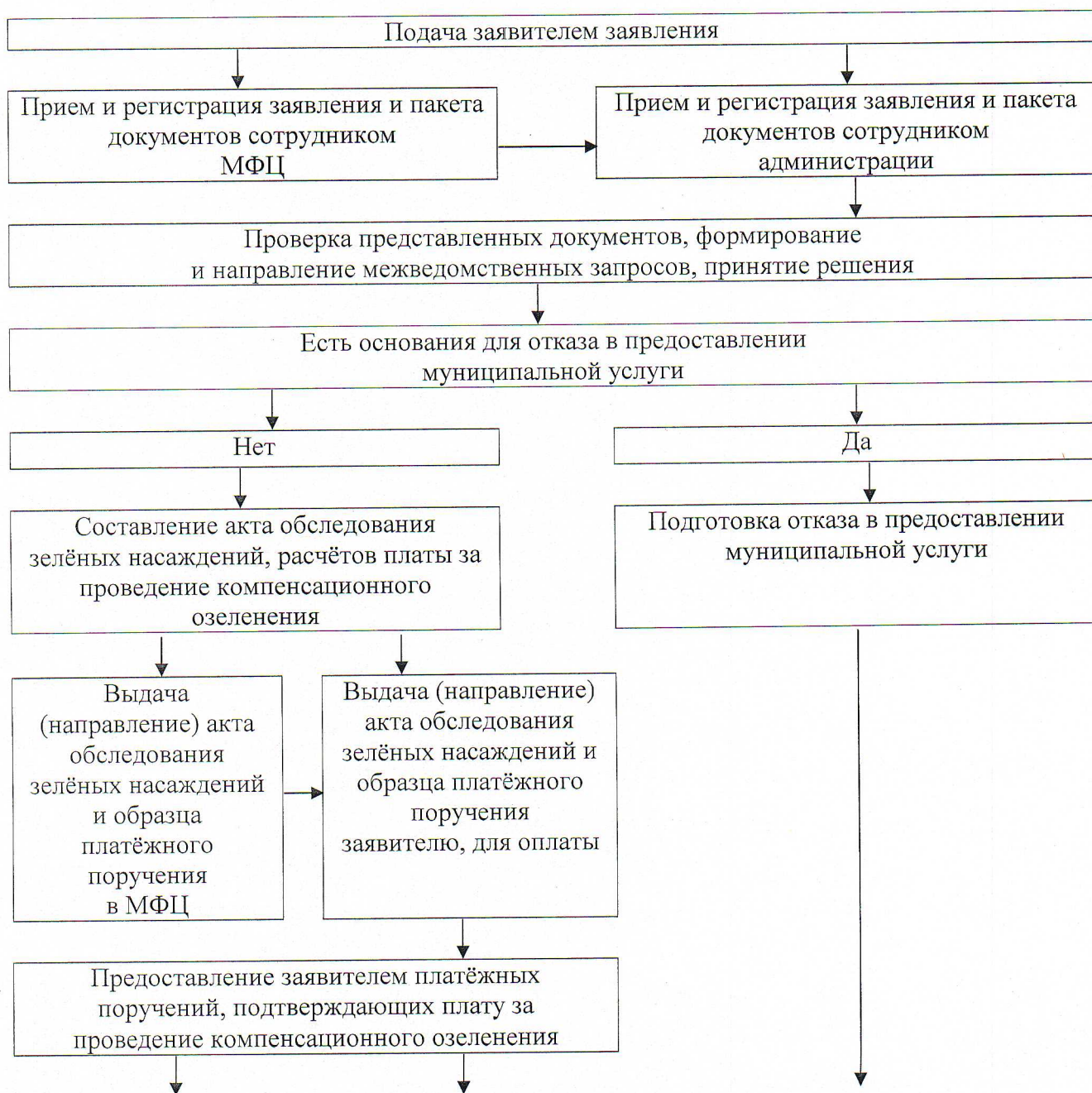
Начальник имущественных и
земельных отношений



Д.В. Моторный

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
муниципального образования»

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





Начальник имущественных и земельных отношений

Д.В. Моторный