КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 54 ст. Родниковская

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района» (прилагается).

2. Постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 9 декабря 2014 года № 250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района» и постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 3 ноября 2015 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского поселения Б.В. Панков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от февраля 2016 года № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного**

**билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, ответственный исполнитель – общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Общий отдел).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Общий отдел;

2) на информационных стендах, размещаемых в Общем отделе и МКУ «МФЦ».

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.armawir.ru (далее - Официальный сайт), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://[www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru, адрес электронной почты MFC-kurganinsk@rambler.ru;

5) по электронной почте.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.8. Адрес места нахождения Общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, кабинет №5

Телефон: 8(86147) 64-1-40, адрес электронной почты - admrodn@bk.ru.

Адрес официального сайта - http://[www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/).

1.9. Должностное лицо Общего отдела осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.10. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Общим отделом и МКУ «МФЦ».

1.11. Адрес места нахождения МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57.

Телефон МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.armavir@mail.ru.

1.12. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МКУ «МФЦ» или режиму работы, размещенному на входе в МКУ «МФЦ».

В случае изменения вышеуказанных графиков, 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.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе

на телефонные звонки, устные и письменные обращения

граждан или организаций

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Общего отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Общего отела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)"

1.18. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления

Муниципальной услуги

1.19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Общий отдел.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ».

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача порубочного [билета](#Par519) (далее - Порубочный билет) (приложение №3);

б) отказ в выдаче Порубочного билета.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 10 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации 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.

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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Общего отдела либо МКУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («"Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

4) Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7) (далее - Закон);

5) Устав Родниковского сельского поселения Курганинского района (текст опубликован в вестнике органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района от 27 июля 2015 года № 9).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными актами

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

Муниципальной услуги:

2.12. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения Порубочного билета предоставляют следующие документы:

1) [заявление](#Par428) о необходимости выдачи указанного билета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя.

Администрация Родниковского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера 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.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в принятии заявления и документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения;

3) заявление выполнено не по установленной форме;

4) 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).

2.15. Основанием для приостановления Муниципальной услуги является не предоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

О приостановлении Муниципальной услуги Ответственный специалист информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги путем направления письменного уведомления по адресу, указанному в заявлении.

После получения копии документа, подтверждающего произведенную заявителем оплату за компенсационное озеленение, предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

2.16. 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 зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.17. Уведомление об отказе в выдаче Порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Информация о платности (бесплатности) предоставления

Муниципальной услуги

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги:

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления

Муниципальной услуги

2.20. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.21. На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

2.22. 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.

2.23. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

2.24. Места предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

2.25. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.26. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.27. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, 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.

2.28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

5) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района;

6) оформление Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета;

7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);

8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в его выдаче.

3.2. [Блок-схема](#Par577) описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Общего отдела и МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов.

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ»;

2) в случае поступления заявления в Общий отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Общий отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»).

3.5.1. Передача документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Общий отдел, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.6.1. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 день.

3.6.2. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Общего отдела документов для рассмотрения заявления.

3.6.4. Специалист Общего отдела проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов - 1 день.

3.6.5. Специалист Общего отдела выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет [акт](#Par457) обследования (приложение № 2) - срок выполнения - 3 дня.

3.6.6. Специалист Общего отдела выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в порядке, определенном Законом - срок выполнения - 4 дня.

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

3.6.7. После составления расчета размера платы за компенсационное озеленение специалистом Общего отдела заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) - срок выполнения - 1 день.

3.6.8. После получения расчета размера платы за компенсационное озеленение заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа. После произведения оплаты заявитель представляет в Общий отдел копию документа, подтверждающего произведенную им оплату.

3.6.9. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12](#Par224) настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист Общего отдела готовит и передает Порубочный билет в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Родниковского сельского поселения Курганинского района - срок выполнения - 1 день.

3.6.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12](#Par224), и наличии оснований, указанных в [пункте 2.16](#Par236) настоящего Административного регламента, специалист Общего отдела готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Родниковского сельского поселения Курганинского района - срок выполнения 1 день.

3.6.11. Глава Родниковского сельского поселения Курганинского района подписывает Порубочный билет или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту Общего отдела в течение дня его получения.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»).

3.7.1. Передача документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3.7.3. Сотрудник МКУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МКУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Общем отделе, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.7.5. Передача документов курьером из Общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче Порубочного билета или об отказе в выдаче Порубочного билета выдаются или направляются заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Общем отделе, Ответственный специалист Общего отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

1) Ответственный специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в Общий отдел.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Общий отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.12](#Par224) Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением

Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района (вопросы развития городского хозяйства).

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Общего отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Общего отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Общего отдела.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалисты Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Общего отдела или специалиста Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Общего отдела, специалиста Общего отдела, решения и действия (бездействие) которого 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) Общего отдела, начальника Общего отдела, специалиста Общего отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общего отдела, начальника Общего отдела, специалиста Общего отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Общего отдела 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Общим отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par393), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

Главе Родниковского сельского

поселения Курганинского района

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)

а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ N \_\_\_\_

Настоящий акт составлен мной, специалистом общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленых насаждений Родниковского сельского поселения Курганинского района согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_\_

На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

пересадить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. 64-1-45 или 64-3-53)

Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Специалист общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

М.П. Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района»

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при наличии всех документов |  | при наличии не всех документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выдача заявителю расписки в получении документов |  | информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» |  | в случае поступления заявления в Общем отделе |

|  |
| --- |
| передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общем отделе |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» |  | в случае поступления заявления в Общий отдел |

|  |
| --- |
| Передача документов, подтверждающих принятие решения из Общего отдела в МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения |

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов