



проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

« ____ » _____ 2016г.

№ _____

п. Советский

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Поселкового сельского поселения Тимашевского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района Г.В.Ситниковой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

- от 29.08.2014г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Поселкового сельского поселения
Тимашевского района
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее – регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда.

1.1.3. Действие настоящего регламента не распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, за исключением случаев проведения уходных работ за зелеными насаждениями (санитарная рубка, обрезка зеленых насаждений, заделка дупел и трещин).

1.1.4. Действие настоящего регламента может распространяться на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, и участках, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, на которых расположены зеленые

насаждения, включенные администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в отдельный перечень древесных пород, требующих особой охраны.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципальных образований Краснодарского края, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений или проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования Тимашевский район, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В многофункциональных центрах:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: <http://spposelkovoe.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ.

Информационные стенды, размещенные в МКУ «МФЦ» и администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должны содержать:

режим работы, адреса многофункциональных центров, администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, многофункциональных центров, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположена по адресу: 352732, пос. Советский, ул. Ленина, 19; телефон/факс: (86130)37-4-35, 37-4-36, телефон для справок: 37-4-35; официальный сайт администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: <http://spposelkovoe.ru>; официальный адрес электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoesp@mail.ru.

График (режим) работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 14.00), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00).

1.3.5.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», расположено адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А; контактные телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс); официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

- 1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:
адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;
график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.
- 2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:
адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;
график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.
- 3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:
адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;
график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- 4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:
адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта многофункциональных центрах приведены в приложении № 7 к Регламенту.

1.3.5.4. Администрация муниципального образования Тимашевский район расположена по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103; телефон приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район: (86130)4-34-50; официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru; официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.5.8. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу.

На территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее - администрация поселения).

Услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление указанной услуги (далее – специалист администрации поселения).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры, администрация муниципального образования Тимашевский район.

Специалист администрации или МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- порубочного билета, являющегося разрешительным документом, дающим право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, либо

- уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

Заявителю также выдается, составленный Комиссией по обследованию зеленых насаждений, акт обследования зеленых насаждений в 1 экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок для получения в рамках межведомственного взаимодействия дополнительных документов (в случае необходимости) и расчета размера платы за компенсационное озеленение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

Выдача порубочного билета осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней после внесения платы за компенсационное озеленение.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в 3 (трех) календарных дней после принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может проводиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 (пяти) календарных дней со дня окончания проведенных работ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете», от 26 августа 2011 года);

- Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (опубликован в «Информационном бюллетене ЗС КК», № 7(196) от 6 мая 2013 года) (далее – Закон Краснодарского края 2695-КЗ);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных на территории Краснодарского края» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 43 от 17 марта 2012 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о необходимости выдачи порубочного билета (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений либо проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- в МФЦ;
- в администрации поселения.

Для выдачи порубочного билета с целью вырубки (уничтожения) зеленых насаждений необходимы следующие документы:

- 1) Градостроительный план земельного участка.
- 2) Информация о сроке выполнения работ;
- 3) Банковские реквизиты заявителя.
- 4) Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

При обращении уполномоченного представителя физического или юридического лица к заявлению прилагается документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае личного обращения в администрацию поселения либо МФЦ при подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель может подать заявление непосредственно лично в администрацию поселения либо через МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.3. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

2.6.4. В случае необходимости проведения уходных работ за зелеными насаждениями на земельных участках, расположенных на особо охраняемой

природной территории, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласовывают проведение указанных работ с уполномоченным органом, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги является:

градостроительный план земельного участка.

Запрашивается в администрации муниципального образования Тимашевский район специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий полномочия как представителя физического лица или юридического лица (при обращении представителя заявителя);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи (при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставленной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.11.2. С заявителя взимается плата, подлежащая внесению в бюджет Поселкового сельского поселения Тимашевского района, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Расчет размера платы исчисляется специалистом администрации поселения, в соответствии с Порядком исчисления и взимания платы за проведение компенсаторного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, (приложение к Закону Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»). При

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

Вред, нанесенный в результате уничтожения зеленых насаждений, рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

2.11.3. Заявитель освобождается от обязанности платы:

если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций;

если рубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления не может превышать десяти минут.

В случае подачи заявления посредством использования Портала, поступившее заявление распечатывается и регистрируется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, многофункционального центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в администрации поселения – в здании администрации поселения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

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 № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов администрации поселения, многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации, многофункционального центра.

2.15.7. Рабочее место специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

- условия ожидания приема;

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

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

через многофункциональный центр;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

При получении доступа к возможностям Портала необходимо выбрать администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с пакетом документов попадает в информационную систему администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, оказывающую выбранную заявителем муниципальную услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2.17.4. При направлении заявления в форме электронных документов заявителю обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также порядок передачи документов от МФЦ в администрацию поселения и из администрации поселения в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района и государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления, и передача его из МФЦ в администрацию поселения (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр);
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 3) выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета;
- 4) оформление порубочного билета.
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, и передача его из МФЦ в администрацию поселения (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе в электронном виде.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- 2) при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;
- 3) при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при их не устранении - отказывает в приеме документов;

4) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже

реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником многофункционального центра);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

6) заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию поселения не позднее следующего дня с даты поступления заявления.

При передаче пакета документов специалист администрации поселения, 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 остается у специалиста поселения, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.2. При подаче заявления в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Об электронной подписи».

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

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации поселения выявит

несоблюдение ее действительности, то в течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;

в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При получении документов от заявителя в электронном виде специалист администрации поселения с помощью технических средств распечатывает заявление на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2.3. При обращении заявителя в администрацию поселения специалист администрации поселения, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при их не устранении - отказывает в приеме документов;

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

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста администрации поселения).

Заявление, полученное от заявителя, в том числе в электронном виде или посредством почтовой связи, также регистрируется в журнале поступающих документов с указанием способа его получения.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении заявления и документов (при обращении заявителя в администрацию поселения);

3) отказ в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 регламента, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, или специалиста администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарный дня с момента поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист администрации поселения осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в администрацию муниципального образования Тимашевский район, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день регистрации (получения от МФЦ) заявления;

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) дней.

3.4.2. Комиссия по обследованию зеленых насаждений Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в состав которой входят специалисты Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

1) Осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка (уничтожение) зеленых насаждений либо проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Акт обследования составляется специалистом в присутствии заявителя.

Основанием для санитарной рубки, не являющихся сухостойными деревьями и кустарников, является акт их обследования с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

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

2) Направляет акты обследования специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист администрации в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

2) По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета передается на подпись главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района. Подписанный документ регистрируется в журнале исходящих документов.

- о предоставлении муниципальной услуги.

3) Если заявитель освобожден от обязанности платы, в соответствии с пунктом 2.11.3. подраздела 2.11 раздела 2 настоящего регламента, на основании акта обследования подготавливает порубочный билет, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Виды работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке устанавливаются в порубочном билете.

4) Производит расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в порядке, установленном Законом Краснодарского края №2695-КЗ, с указанием реквизитов для внесения платы заявителю.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные к выдаче заявителю:

- уведомление об отказе в выдаче порубочного билета либо;
- порубочный билет на проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений;
- расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.5. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных от заявителя через МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и передаче его из МФЦ в администрацию поселения (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), в соответствии с подразделом 3.3 раздела 2 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации.

3.5. Выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является подготовленный специалистом администрации расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений с указанием реквизитов для внесения платы или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

3.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист поселения в течение 1 рабочего дня направляет расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в МФЦ или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета для выдачи заявителю.

Для получения результата услуги заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.5.3. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на бумажном носителе заявитель обращается в администрацию поселения. Выдача расчета платы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6. Оформление порубочного билета

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию поселения с копиями платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.6.2. Порядок приема платежных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в МФЦ:

Заявитель представляет в МФЦ копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

При приёме документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

Копии платёжных документов в течение 1 рабочего дня по реестру пакета документов, заверенному подписью работника МФЦ, направляется в администрацию поселения для оформления порубочного билета.

При передаче пакета документов специалист администрации поселения, 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 остается у специалиста поселения, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, сканированные копии платёжных документов направляются в администрацию поселения в электронной форме.

Предоставление платёжных документов может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.6.4. Ответственный специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления платёжных документов в администрацию поселения:

- 1) осуществляет их проверку;
- 2) на основании акта обследования, оформляет порубочный билет, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- 3) передает его на подписание главе поселения.

Подписание порубочного билета осуществляется главой поселения в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня с даты подписания порубочного билета, направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, порубочный билет в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.6.5. Если заявитель освобожден от обязанности платы, в соответствии с пунктом 2.11.3. подраздела 2.11 раздела 2 настоящего регламента, то подготовка порубочного билета, осуществляется без выполнения административных процедур, предусмотренных подразделом 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

Заявитель осуществляет информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или

формовочной обрезке зеленых насаждений без установки такого щита не допускается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 календарных дня с даты представления документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Специалист МФЦ либо специалист администрации поселения при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов (при обращении в администрацию поселения):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

3.7.2. При подаче заявления в электронном виде для получения документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 настоящего регламента, заявитель обращается в администрацию поселения. Их выдача осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты администрации поселения руководствуются положениями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно главой поселения путем проведения проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение 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.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие)

администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.3.2. Должностным лицом на рассмотрение жалоб является глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в администрации поселения;

в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://spposelkovoe.ru> раздел «Административная реформа»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица или муниципального служащего администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.4.10. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в день ее поступления.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. В случае если жалоба подана в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента.

5.5.2. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным

центром и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района принимает в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района либо должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой поселения.

5.7.4. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7 раздела 5 регламента, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3. подраздела 5.4 раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру Тимашевского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрацию поселения, либо многофункциональном центре.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, на Портале.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на территории
муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Заявление
о выдаче порубочного билета

Заявитель: _____
(лицо, осуществляющие хозяйственную и
иную деятельность,
_____ для
которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений)

Примечание:

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

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

Прошу выдать порубочный билет на выполнение работ по:

(вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, указать нужное)

Адрес фактического расположения объекта:

(местонахождение земельного участка,

в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений: _____

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

Сроки проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Прилагаются копии документов:

_____.

«___» _____ 20__ г.
дата

подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на территории
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Заявление

о выдаче порубочного билета

Заявитель _____ Иванов Иван Иванович, паспорт серия 03 58 номер 58976, (физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения), выдан УВД Западного округа города Краснодара 18.02.2001, проживающий по адресу:

правообладателем или нанимателем либо уполномоченное им лицо) г. Краснодар, ул. Советская, д. 10, кв. 2, тел. 89182585945

Примечание:

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

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

Прошу выдать порубочный билет на выполнение работ по: _____ вырубке (уничтожению) зеленых насаждений (вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, указать нужное)

Адрес фактического расположения объекта:

пос. Советский _____

(местонахождение земельного участка, ул. Луговая, 61 _____ в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений: усыхание _____ (усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)

Сроки проведения работ: с 11 февраля 2016 г. по 12 февраля 2016 г.

Прилагаются копии документов:

градостроительный план земельного участка;

документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

12 ноября 2016 года

дата

И.И.Иванов

подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на территории
муниципального образования»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии по учету и вырубке
(сносу) зеленых насаждений и
компенсационному озеленению
администрации Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Ф.И.О.
«___» _____ 20__ года

Акт обследования зеленых насаждений
№ __ от «___» _____ 20__ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и
компенсационному озеленению Поселкового сельского поселения
Тимашевского района в составе:

Председателя Ф.И.О. _____
членов

комиссии: _____
по заявлению № __ от "___" _____ 20__ года

(Ф.И.О заявителя – для физических лиц; наименование юридического
лица – для заявителей – юридических лиц, почтовый (юридический) адрес)
проведено обследование земельного участка по адресу
(местоположению):

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

Порода	Количество (шт., кв.м)	Диаметр (см),	возраст (лет)
Качественное состояние	Примечание		
всего			

Заключение

(возможно/невозможно с указанием причин)
выдать порубочный билет заявителю.

Члены комиссии:

_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на
территории муниципального образования»

Заявитель: _____
Адрес: _____
Телефон: _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

на вырубку (уничтожение), санитарную вырубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района

" ____ " _____ 20 ____ года

№ _____

Порода, вид зеленых насаждений	Количество		
(штук, кв.м)	Диаметр (см)	ствола,	возраст (лет)
Характеристика состояния зеленых насаждений			Заключение
(вырубить, пересадить, сохранить)			
Всего			

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по вырубке (уничтожению), санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений сообщить в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района по телефону _____.

2. После окончания работ древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок - немедленно. О выполнении предписания сообщить в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района по телефону _____.

Разрешение

составил

_____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения
получен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
на территории муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче порубочного билета на территории Поселкового
сельского поселения Тимашевского района

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета _____

(наименование юридического лица, адрес)

(место расположения объекта)

Основание для отказа :

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
на территории муниципального образования»

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

Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги (1
рабочий день)

Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о
предоставлении муниципальной услуги
(10 рабочих дней)

Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в
соответствии с запросом заявителя (2 календарных) дня

Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
(1 календарный день)

Уведомления об отказе
в выдаче порубочного
билета

Порубочного билета