ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 14 января 2022 года №11

«УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 5 марта 2019 года № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача порубочного билета»**

 **Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по выдаче порубочного билета администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

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).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования Выселковское сельское поселение Выселковского района Краснодарского края, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений или проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

 Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенным общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача порубочного билета».

Подраздел 2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры, комиссия по обследованию зеленых насаждений Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее – Комиссия).

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на осно­вании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органыместного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Подраздел 2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

уведомления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района об отказе в выдаче порубочного билета (уведомление об отказе в выдаче порубочного билета).

Промежуточным результатом выдача (направление) заявителю:

акт обследования зеленых насаждений, составленный Комиссией, в 1 экземпляре;

расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, если заявитель не освобожден от обязанности платы.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу-мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

 при личном обращении в уполномоченный орган - в журнале регистрации документов, в соответствии с правилами делопроизводства;

при обращении в многофункциональный центр - в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем;

при получении услуги в электронном виде - в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней.

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

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

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 календарных дней со дня окончания произведенных работ.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

 на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о необходимости выдачи порубочного билета (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложениях № 2 к настоящему регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений либо проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

Для выдачи порубочного билета с целью вырубки (уничтожения) зеленых насаждений заявителем к заявлению прилагаются следующие документы:

1) информация о сроке выполнения работ;

2) банковские реквизиты заявителя;

3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. 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.

2.6.4. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предо-ставляются нотариально заверенные копии.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно к специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр;

в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при любом из предусмотренных настоящим регламентом способе обращения, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым, к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

в приложении к заявлению отсутствуют необходимые документы;

если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при любом способе обращения за предоставлением 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) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований;

5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

7) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Расчет размера платы исчисляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Порядком исчисления и взимания платы за проведение компенсаторного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, прилагаемом 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.

2.9.3. 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 вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой;

если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства.

2.9.4. Основанием для санитарной вырубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования зеленых насаждений с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осу­ществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком­фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 A4.

Рабочее место специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и органа, предоставляющего муниципальную услугу для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

2.12.7. 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 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, собакипроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке и 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;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги),

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

условия ожидания приема;

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 настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу,с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.13.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) адми­нистрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Взаимодействие заявителей со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу), осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муни­ципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие за­явителя со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги:

 лично,

 с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

 в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.14.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи.

2.14.5. 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 № 210-ФЗ и Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми-нистративные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв¬ления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

оформление порубочного билета;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявле¬нием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента (далее – заявле¬ние и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием доку¬ментов:

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

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при непра¬вильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установ¬ленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помо¬гает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет правильность оформления и содержания представленных до-кументов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме до¬кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема до-кументов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего документы;

информирует заявителя о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

3.1.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет не более пятнадцати минут.

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специали¬сту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему ре¬гистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района для определе¬ния ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк¬том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заяв¬ления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при¬еме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бу¬мажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера посту-пившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.1.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

Подраздел 3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения

при уничтожении зеленых насаждений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему до¬кументов специалистом, органа, предоставляющего муниципальную услугу, определенном главой Выселковского сельского поселения Выселковского района в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Настоящая процедура имеет следующие действия:

3.2.2.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направление документов в Комиссию:

3.2.2.2. Рассмотрение заявления прилагаемых к нему документов Комиссией:

1) в течение 3 рабочих дней с даты получения пакета документов, по согласованию с заявителем, 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 сразу же составляется акт обследования, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Акт обследования составляется в присутствии заявителя, подписывается всеми членами Комиссии и выдается заявителю.

Основанием для санитарной рубки, не являющихся сухостойными деревьев 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в течение 1 рабочего дня с даты обследования зеленых насаждений Комиссия составляет заключение и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 раздела 2 регламента, не позднее 1 рабочего дня с даты получения заключения Комиссии, готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, который подписывается главой Выселковского сельского поселения Выселковского района и регистрируется в журнале исходящих документов в течение 1 рабочего дня;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не освобождается от обязанности платы:

осуществляет расчёт размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее – расчет размера платы), который подписывает глава Выселковского сельского поселения Выселковского района и регистрируется в журнале исходящих документов в течение 1 рабочего дня;

выдает (направляет) заявителю расчет размера платы в течение 1 рабочего дня. При получении расчета платы заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений. Плата вносится на указанный единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

3.2.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное(ый) к выдаче заявителю:

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, либо

расчет размера платы.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение регистрационного номера документам, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации документов, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Оформление порубочного билета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с копиями платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, либо принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о выдаче порубочного билета, если заявитель освобождается от обязанности платы, в соответствии с пунктом 2.12.3. подраздела 2.12 регламента.

3.3.2. В рамках данной административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1 настоящего подраздела регламента:

на основании акта обследования, оформляет порубочный билет, по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Виды работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке устанавливаются в порубочном билете;

направляет порубочный билет на подписание главе Выселковского сельского поселения Выселковского района;

регистрирует подписанный порубочный билет в журнале учета оформленных порубочных билетов, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки такого щита не допускается.

3.3.4. Критерием принятия решений является осуществление заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в соответствии с расчетом размера платы, выданным заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, или решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о выдаче порубочного билета, если заявитель освобождается от обязанности платы.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный к выдаче заявителю порубочный билет.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры присвоение регистрационного номера документам порубочному билету.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является го¬товый к выдаче результат предоставления услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов: уведомления об отказе в выдаче порубочного билета, либо расчета размера платы, или порубочного билета:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 регламента.

В случае если, заявление подано в через многофункциональный центр документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 6.2.9 подраздела 6.2 раздела 6 регламента.

3.4.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете, занимаемом специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.4.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, под-тверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги поч-товым отправлением.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предостав¬лении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад-министративные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципаль¬ной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мно-гофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

оформление порубочного билета;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муни-ципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая ин-формация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав¬ления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных докумен¬тов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок пред¬ставления документа, являющегося результатом предоставления муници¬паль¬ной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление му-ниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис-пользуемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполне¬ния, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро¬ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа¬щихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5.3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муни¬ципальной услуги.

3.5.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осу-ществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.3.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном цен¬тре графика приема заявителей.

3.5.3.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентифи¬кации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера¬ции, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забро¬нировать для приема.

3.5.3.4. Критерием принятия решения по данной административной про¬цедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункцио-нальный центр.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о за¬писи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо-димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бумаге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в формате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных доку¬ментов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4 и 2.18.5 подраздела 2.18 раздела 2 регламента.

3.5.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор-мационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.4. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши¬бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму за¬проса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее по¬данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи¬рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимые для предостав-ления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муни-ципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.5.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставле¬ния муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заяв¬ления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посред¬ством Региональный портал в электронной форме.

3.5.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления за¬явителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.3. Регистрация запроса, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе элек-тронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муници-пальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению при-сваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.5.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. При отправке запроса посредством Регионального портала авто-матически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы за-проса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы за¬проса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в элек¬тронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,

по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за¬проса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.5.5.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, от-ветственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраз¬дела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, от-ветственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом ре¬жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удо¬стоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю¬щей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создава¬емых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответ-ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 ре¬гламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписы¬вается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муници¬пальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления за¬явитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запро¬са.

3.5.5.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов под-тверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также пере¬чень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электрон¬ной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу (заявле¬нию) и прилагаемых к нему документам, или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.5.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.5.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, полученного в электронной форме.

3.5.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2 раздела 3 регламента.

3.5.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) ос-нований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы: уведомление об отказе в выдаче порубочного билета либо расчет размера платы, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.5.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сформированные электронные документы (электронные образы документов): уведомление об отказе в выдаче порубочного билета либо

расчет размера платы.

3.5.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Оформление порубочного билета.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в электронной форме посредством Регионального портала копий платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, либо принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о выдаче порубочного билета, если заявитель освобождается от обязанности платы, в соответствии с пунктом 2.12.3. подраздела 2.12 регламента.

3.5.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.5.7.3. Критерием принятия решений является осуществление заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в соответствии с расчетом размера платы, выданным заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, или решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о выдаче порубочного билета, если заявитель освобождается от обязанности платы.

3.5.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный к выдаче заявителю порубочный билет, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.5.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный электронный документ (электронный образ документа) - порубочный билет.

3.5.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, если заявитель не освобожден от обязанности платы, порубочный билет, либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, в том числе в форме электронных документов.

3.5.8.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.8.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.5.8.5. Критерием принятия решения по данной административной про¬цедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.5.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.8.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав¬ления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу-ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди¬ном портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответ-ственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответству-ющего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Ре-гионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, со¬держащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведе¬ния о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возмож¬ности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотиви¬рованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.3. Критерием принятия решения по данной административной про¬цедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получе¬ния муниципальной услуги.

3.5.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

3.5.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу

с целью получения муниципальной услуги.

3.5.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального за¬кона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной ин¬формационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предостав¬лении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государ-ственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжало-вания).

3.5.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством си¬стемы досудебного обжалования с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.5.10.4. Критерием принятия решения по данной административной про-цедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (без-действиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального слу¬жащего.

3.5.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.5.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры яв-ляется регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является по-ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об ис-правлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги: расчете размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, если заявитель не освобожден от обязанности платы, порубочном билете, либо уведомлении об отказе в выдаче порубочного билета (далее – техническая ошибка).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы¬данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы Выселковского сельского поселения Выселковского района в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.6.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет доку¬мент, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заяв¬ление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.6.5. Настоящая процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления главой Выселковского сельского поселения Выселковского района и принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, направление его с своей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муни-ципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению главы Выселковского сельского поселения Выселковского района путем подготовки: расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, и (или) порубочного билета, либо уведомлении об отказе в выдаче порубочного билета.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об от-сутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав¬ления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание главой Выселковского сельского поселения Выселковского района;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре-зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль¬тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и (или) порубочный билет, либо уведомлении об отказе в выдаче порубочного билета;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроиз-водства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов или уведомления о почтовом отправлении.

3.6.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. Срок подготовки таких запросов и ответа на них составляет 1 рабочий день.

Подраздел 3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальный услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно непосредственно главой поселения в форме проведения проверок.

 4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю 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.

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

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

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.

 Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

Подраздел 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района, должностным лицом администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муници¬пальной услуги, подается заявителем в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района на имя главы Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Должностными лицами, уполномоченными главой Выселковского сельского поселения Выселковского района на рассмотрение жалоб, является глава Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Выселковского сельского поселения Выселковского района рассматриваются непосредственно главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункцио-нального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являю-щийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предо¬ставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его долж¬ностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законо-дательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 27 февраля 2019 года № 70/1 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»; акт обнародования от 4 марта 2019 года № 10;

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предо-ставляющим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федераль¬ного реестра и Реестра Краснодарского края.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предос-тавлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав¬лением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий му-ниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром от органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

прием от заявителя копии документов, подтверждающих осуществление платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий му-ниципальную услугу, копии документов, подтверждающих осуществление зая-вителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

прием многофункциональным центром результата предоставления муни-ципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по резуль¬татам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем ор¬гана, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифициро-ванной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за по-лучением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль¬ной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо-ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о по-рядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование за-явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посред-ством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполне¬ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни¬ципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством разме-щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофунк-ционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в мно-гофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин-формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организа¬ции деятельности многофункциональных центров предоставления государ¬ственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства от 22 декабря 2012 года № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставле¬ния муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ за¬явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофунк¬циональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и докумен¬тами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответ¬ствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (за-явления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также ком-плектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраз¬дела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за ис-ключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия под¬чисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными при¬знаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения пе¬чатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники мно-гофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необ-ходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном за¬просе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма¬тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофунк¬ционального информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимо¬сти предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль¬ному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку¬менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хра¬нения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии до¬кументов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламен¬том для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление но¬тариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заяв¬ления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заяви¬теля), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном по¬рядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк¬том 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено

на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему до-кументы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ¬ствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следую¬щего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста администрации и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муни-ципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи заявителю расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, в случае, заявитель не освобожден от платы.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являю¬щихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо¬ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с услови¬ями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений к выдаче заявителю.

6.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Выдача расчета размера платы в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.3. Работник многофункционального центра осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в пункте 6.2.9 настоящего подраздела регламента.

6.2.5.4. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по-лучения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, расчета размера платы;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение расчета размера платы.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры яв-ляется личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение расчета размера платы.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Прием от заявителя копии документов, подтверждающих осуществление платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с документом, подтверждающим плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.6.2. Работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

принимает документ, подтверждающий плату и заверяет своей подписью.

6.2.6.3. Результатом административной процедуры является получение документа, подтверждающего плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

6.2.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.7. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих заявителем осуществление платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

6.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром копии документов, подтверждающих заявителем осуществление платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (пакет документов).

6.2.7.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ¬ствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следую¬щего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.7.3. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муни-ципальную услугу либо его территориального отдела).

6.2.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, за прием документов от многофункционального центра.

6.2.8. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.8.2. Получение многофункциональным центром документов, являю¬щихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо¬ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с услови¬ями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.8.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.8.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер¬ждающих содержание электронных документов, направленных в мно¬гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль¬ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из инфор¬мационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.9.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.9.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления му-ниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется мно-гофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимо-действии.

6.2.9.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муници-пальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.9.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.9.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по-лучения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.9.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры яв-ляется личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги за-явителем.

6.2.9.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной ква-лифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Главный специалист администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района В.А. Брацило

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета»

Главе Выселковского сельского поселения

Выселковского района

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на производство работ по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений или проведения работ по санитарной, омолаживающей или

формовочной обрезке зеленых насаждений)

Информация о сроке выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.

2.

(дата) подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

(уполномоченного лица) (уполномоченного лица)

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района Д.В. Олексенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета»

Главе Выселковского

сельского поселения

Выселковского района

М.И. Хлыстун

гр. Иванова И.И.

проживающего (-ей) по адресу:

ул. Красная, д. 1, кв. 1

тел. 89001234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на производство работ по:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спилу (уничтожению) деревьев 3 (шт) 1-слива, 2-ореха\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: ст. Выселки, ул. Красная, д. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений или проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений)

Информация о сроке выполнения работ:1 день

Приложение:

1.

2.

 01.01.19 Иванов И.И.

(дата) подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

 (уполномоченного лица) (уполномоченного лица)

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района Д.В. Олексенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета»

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений на территории Выселковского сельского поселения Выселковского района** **№ \_\_\_\_**

**(не дает право на выполнение работ)**

ст. Выселки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Заместитель главы администрации Выселковского с/п Ф.И.О.

(Ф.И.О., должность)

Главный специалист администрации Выселковского с/п Ф.И.О.

(Ф.И.О., должность)

Главный специалист администрации Выселковского с/п Ф.И.О. (Ф.И.О., должность)

в присутствии заявителя:

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

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

произвела обследование зеленых насаждений на объекте по адресу:

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

Основание для проведения обследования: заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия установила:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество деревьев (кустарников) подлежащих вырубке, обрезке. | Наименование пород деревьев (кустарников) | Диаметр ствола деревьев, см. | Описание состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке  | компенсационная стоимость зеленых насаждений, руб. |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 1 |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

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

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность и подпись лица, в интересах которого происходит вырубка зеленых насаждений)

Члены комиссии:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче порубочного билета

№ \_\_\_\_                                                                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского  района на основании пункта \_\_ части 10 статьи 4 Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», подпунктом \_\_ пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», утвержденного постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского  района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, уведомляет Вас об отказе в выдаче порубочного билета для производства работ

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

(указывается наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского  района                                          Д.В. Олексенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета»

 ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

 Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим разрешается производить работы по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ: работы по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений)

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

Настоящим разрешается производить работы по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ: работы по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений)

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

Основание выдачи порубочного билета:

акт обследования зеленых насаждений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Плата за компенсационное озеленение: Не предусмотрена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расчет платы от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года, номер и дата платежного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешаются следующие виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газона, кв. м

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока по телефону 7-55-86. Работы произвести до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

После окончания работ по вырубке зеленых насаждений древесные отходы необходимо незамедлительно утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. О выполнении указанных мероприятий необходимо сообщить в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района по телефону 7-55-86.

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Олексенко

С условиями порубочного билета ознакомлен и согласен, экземпляр порубочного билета получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)