**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2016 № 148

ст. Кубанская

Об утверждении административного регламента

администрации Кубанского сельского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

**(с изменениями от 11.07.2016 №203, от 27.06.2016 г. №174)**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 05 ноября 2013 года № 95 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», постановлением администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 15 июня 2012 года № 111 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 20 мая 2016 года №148 «Об утверждении административного регламента администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

 3. Ведущему специалисту организационного отдела администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (Рябинина)  официально обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М. Триполец

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Кубанского сельскогопоселения Апшеронского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кубанского сельского

 поселения Апшеронского района по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

на территории муниципального образования»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Кубанского сельского поселения Апшеронского района, а также их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее – Администрация);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского

района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Кубанского сельского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

-место расположения и телефон Администрации, оказывающей муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Местонахождение Администрации, являющейся исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, станица Кубанская, улица Красная, 21.

Номер телефона для справок (консультации): (86152) 7-51-18.

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50

 пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40

 суббота, воскресенье - выходной

Адрес электронной почты Администрации: ivan\_kubanskaya@mail.ru

1.3.4. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 54.

1.3.5. График приема заявителей в МФЦ:

понедельник – четверг: ​08:00 - 18:00;

пятница: 08.00 – 20.00;

​суббота: 8:00 - 14:00;

​воскресенье - выходной

Телефон для справок: (86152)2-52-30.

1.3.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальном сайте Кубанского сельского поселения Апшеронского района: kuban.apsheronsk-oms.ru

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный

ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района. Выполнение услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

 - порубочного билета (приложение № 3);

 - уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Со дня принятия заявления в течение 15 рабочих дней осуществляется выдача заявителю акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентской газете» № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете» № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168, 30 июля 2010 года; «Собрании законодательства РФ» № 31, 02 августа 2010 год, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru - 24.07.2015);

- уставом Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по получению порубочного билета на территории муниципального образования:

1) заявление о выдаче порубочного билета (которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление));

2) градостроительный план земельного участка (1 экземпляр подлинный);

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя;

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

6) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя (подлинник или нотариально заверенная копия).

2.6.2. Документ (копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. От заявителей запрещается требовать:

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов служит предоставление:

- заявления без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- заявления и документов, не поддающиеся прочтению;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории муниципального образования:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- 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;

г) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации составляется уведомление в произвольной форме, которое подписывается главой Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.9.2. Заявитель производит плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования, которая рассчитывается в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.9.3. 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, заявитель освобождается от обязательной платы.

2.9.4. При несанкционированной вырубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере, в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.9.5. Расчет размера платы производится специалистом отдела ЖКХ администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

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

2.9.7.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации или специалиста администрации, многофункционального центра или работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10.2 Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрации).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная

услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

2.12.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.6. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.8.Обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.10. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.11. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.12. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.14. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимыми мерами безопасности.

2.12.15. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.12.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.17. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.19. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.20. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.12.21. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.22. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.24. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.25. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кубанского сельского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

 2.15. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу

2.15.1.Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

 2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр (МФЦ) :

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

 2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного происхождения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления

муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случаев, когда необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального

центра, в Администрацию.

 2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 настоящего пункта, на бумажных носителях.

 2.15.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностным лицом Администрации.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

 2.15.7. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в соответствии с требованиями настоящей статьи:

 1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;

 2) предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

 2.15.8. Многофункциональные центры:

 1) осуществляют предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории муниципального образования:

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрация и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача порубочного билета на территории муниципального образования, либо отказа в выдаче порубочного билета на территории муниципального образования.

3.2. Описание административной процедуры

«Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (образец заполнения заявления приведен в приложении № 2) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в МФЦ или Администрацию.

Специалист Администрации или МФЦ при приеме документов:

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

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалистом осуществляется первичная регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации.

3.2.5. При представлении документов в Администрацию специалист организационного отдела администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение регламента, в МФЦ, по телефону, почте, при личном посещении Администрации или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Кубанского сельского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом Администрации, регистрируются в порядке делопроизводства специалистом организационного отдела администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами специалисту.

3.3. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

специалистом Администрация и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, зарегистрированного в журнале регистрации обращения заявителя и пакета документов.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Администрации готовит отказ в выдаче порубочного билета на территории муниципального образования.

3.3.4. Выдача порубочного билета на территории муниципального образования осуществляется Администрацией после представления заявителем копии платежного документа, подтверждающего оплату компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.5. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета также подают заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

Виды работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке устанавливаются в порубочном билете.

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

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

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

 3.3.8. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем обязательной установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления

 3.3.9. В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, администрация Кубанского сельского поселения Апшеронского района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений. Заявитель в течение трех банковских дней производит оплату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и представляет копию платежного поручения в Администрацию.

3.3.6. На основании акта обследования зеленых насаждений (приложение № 4) и после внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней готовит порубочный билет на территории муниципального образования.

3.3.7. Подготовленный порубочный билет на территории муниципального образования направляется на подпись главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее – Глава поселения).

3.4. Описание административной процедуры

«Выдача порубочного билета на территории муниципального

образования либо отказа в выдаче порубочного билета

на территории муниципального образования»

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, подписанного главой поселения порубочного билета.

Специалист Администрации или специалист МФЦ выдает экземпляр порубочного билета Заявителю (либо доверенному лицу) в течение одного рабочего дня.

Отказ в выдаче порубочного билета направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения, с указанием причин отказа.

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

3.4.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется главой Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Поверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 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

 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 Предмет жалобы

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района*,* либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

 7) отказ администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района, муниципального служащегопредоставляющего муниципальную услугу,многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского районана имя главы поселения*,*  многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

 5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Кубанского сельского поселения Апшеронского района*,* жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

 5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.2.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

 5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, муниципального служащего*,* предоставляющего муниципальную услугу*,* в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

 5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.7. Жалоба, поступившая в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского районав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.2.8.Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района либо муниципального служащего*,* предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района либо муниципального служащего*,* предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Сроки рассмотрения жалобы

 5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

 5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.4.Результат рассмотрения жалобы

 5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.4.2. Администрация Кубанского сельского поселения Апшеронского района отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии
с основаниями, предусмотренными Порядком работы с обращениями граждан в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, утвержденным постановлением администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 15 мая 2018 года №56.

 5.4.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

 5.4.4. Администрация Кубанского сельского поселения Апшеронского района*,* оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком работы с обращениями граждан в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, утвержденным постановлением администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 15 мая 2018 года №56.

 5.4.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

 5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.2. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.5.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.6.Порядок обжалования решения по жалобе

 5.6.1.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района,муниципальным служащим предоставляющим муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 5.7.Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 5.7.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского района*,*  многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.8.Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 5.8.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М. Триполец

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Главе Кубанского сельского

поселения Апшеронского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче порубочного билета

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его

нахождения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается

вырубка зеленых насаждений)

Сроки выполнения работ - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

Глава Кубанского

сельского поселения Апшеронского района И.М. Триполец

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения заявления о выдаче порубочного билета**

Главе Кубанского сельского

поселения Апшеронского района

И.М. Триполец

заявление.

Заявитель - ООО «Прометей», 352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 1,

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича,

контактный телефон: 8918 0000000.

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений:

вырубка зеленых насаждений необходима для строительства многоуровневого гаражного комплекса.

Адрес фактического расположения объекта: 352690, г.Апшеронск, ул.Ленина,1.

Сроки выполнения работ: с 30.01.2014 г. по 30.05.2014 г.

Банковские реквизиты: 352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 11,

ИНН/КПП 232500000/23250001, р/с 12345678901234 в КБ «Банк».

Правоустанавливающие документы на земельный участок, прилагаемые к заявлению: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Глава Кубанского

сельского поселения Апшеронского района И.М. Триполец

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Порубочный билет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата платежного поручения)

 В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:

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

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

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

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

Срок действия порубочного билета: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Глава Кубанского

сельского поселения Апшеронского района И.М. Триполец

 Приложение № 4

к административному регламенту
администрации Апшеронского

городского поселения Апшеронского

района по предоставлению услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Утверждаю:

Глава Кубанского сельского

 поселения Апшеронского района

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

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

ст. Кубанская "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта и его адрес:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| юр. адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Заявитель:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссия в составе:  | Ф.И.О. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Произвела обследование зеленых насаждений на объектах:

|  |
| --- |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

и установила, что:

1. Зеленые насаждения подлежат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид) дерева или кустарника | Общее кол-во, шт. | Подлежат аварийному сносу | Подлежат вынужденному сносу | Подлежат <\*>  |
| Причина | Кол-во | Причина | Кол-во  | Вид работы | Кол-во |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Омолаживающая радикальная обрезка деревьев на высокий пень выполняется поздней осенью после спада листвы до начала устойчивых морозов или ранней весной до начала интенсивного сокодвижения в дереве (распускания листвы) с обязательной замазкой мест срезов садовым варом или масляной краской на натуральной олифе.

2. Состояние деревьев и кустарников, попадающих под вынужденный снос:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид) | Состояние  | Диаметр  | Кол-во | Размер ущерба, руб |
|  |  |  |  |  |

3. Другие насаждения, попадающие под снос:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Насаждение  | Состояние  | Площадь или длина  | Размер ущерба, руб |
|  Нет | Нет | Нет |  |

4. Общий размер ущерба, подлежащий возмещения Заявителем, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб

Подписи членов Комиссии:

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

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

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

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

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

Заверенная копия Акта обследования получена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Уполномоченный представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кубанского

сельского поселения Апшеронского района И.М. Триполец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламентуадминистрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета натерритории муниципального образования» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче порубочного билета на

территории муниципального образования

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Представленные документы и заявление соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6, и отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента

да

нет

Специалист МФЦ формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления и предает документы по реестру в Администрацию

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Заявитель отказывается устранять препятствия

Заявитель привел документы в соответствие с требованиями Административного регламента

Специалист Администрации регистрирует заявление

Регистрация заявления при представлении неполного пакета документов

Зарегистрированные специалистом документы направляются Главе для визирования, после чего передаются специалисту Администрации для исполнения

Отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента

Подготовка письменного отказа с указанием причин с ссылками на нормативно-правовые акты и направление его заявителю

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Выезд специалиста на место

Принятие решения о вырубке насаждения и расчет оплаты за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений. Если при обследовании установлено, что деревья аварийно-опасные, сухостойные деревья и кустарники, то вырубка осуществляется без оформления порубочного билета

Установление в ходе выезда специалиста на место наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента

Отсутствие подтверждения оплаты заявителем за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений

Подтверждение оплаты заявителем за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений

Выдача заявителю письменного мотивированного отказа со ссылкой на нормативно-правовые акты

Подготовка и выдача заявителю порубочного билета

Глава Кубанского сельского

поселения Апшеронского района И.М. Триполец