



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2019

№ 34

станция Медведовская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 7 августа 2018 г. № 105/1 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Медведовского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 5 декабря 2017 г. № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

3. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района Хрущ И.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района Бородавку А.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Д.А. Малахов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского поселения

Тимашевского района

от 11.03.2015 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Действие настоящего Закона распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на землях населенных пунктов независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан.

1.1.3. Действие настоящего Закона может распространяться на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, и участках, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, на которых расположены зеленые насаждения, включенные местными администрациями поселений, городских округов в отдельный перечень древесных пород, требующих особой охраны.

1.1.4. Положения настоящего Закона не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на защитных полосах лесов, вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Краснодарского края, а также на особо охраняемых природных территориях.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Медведовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

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

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: www.admmmedved.ru

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах и администрации Медведовского сельского поселения, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен

корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

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

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

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в многофункциональном центре и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы многофункционального центра, администрации Медведовского сельского поселения;

адрес официального сайта www.admmedved.ru, официальный адрес электронной почты medvedadm@mail.ru администрации Медведовского сельского поселения;

почтовый адрес администрации 352720, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, ул. Ленина, №54,

телефоны, фамилии специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в

уполномоченном органе. Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в многофункциональном центре на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, 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 представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);

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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг

(функций) 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.

1.3.3.3. На официальном сайте www.admmedved.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации Медведовского сельского поселения;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Медведовского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, администрации Медведовского сельского поселения, должностного лица ведущего специалиста МУ «Управление СТС и ЖКХ» Медведовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Администрация Медведовского сельского поселения расположена по адресу: 352720, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, ул. Ленина, №54; телефон/факс: 8 (86130) 75-2-64, 8(86130)71-3-54, официальный сайт администрации Медведовского сельского поселения: www.medvedadm.ru; официальный адрес электронной почты администрации Медведовского сельского поселения: medvedadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 12.50), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Муниципальное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Медведовского сельского поселения Тимашевского района» (далее – МУ «Управление СТС и ЖКХ») расположено по адресу: 352720, Краснодарский край, Тимашевский

район, станица Медведовская, ул. Ленина, №54; телефон/факс: 8 (86130) 75-2-64; адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru.

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом МУ «Управление СТС и ЖКХ» уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в кабинете № 4

Часы приема заявителей:

вторник, четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12.00 до 12.50);

не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

1.3.4.3. Комиссия по обследованию зеленых насаждений Медведовского сельского поселения Тимашевского района, состав которой утверждается постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

1.3.4.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

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

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

1.3.4.6. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Региональном портале и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга - «Выдача порубочного билета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

На территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района через МУ «Управление СТС и ЖКХ» (далее – уполномоченный орган).

Услуга непосредственно предоставляется ведущим специалистом МУ «Управление СТС и ЖКХ» администрации Медведовского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МУ «Управление СТС и ЖКХ», многофункциональные центры, администрация муниципального образования Тимашевский район.

Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

порубочного билета, являющегося разрешительным документом, дающим право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета. Заявителю также выдается, составленный Комиссией по обследованию зеленых насаждений, акт обследования зеленых насаждений в 1 экземпляре.

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

2.4.1. Срок выдачи заявителю расчета размера платы за компенсационное озеленение 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 дней со дня окончания произведенных работ.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации.

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

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

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

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 г. № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., «Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 г., № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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.

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

В случае личного обращения в уполномоченный либо многофункциональный центр при подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган непосредственно лично или через специалиста МКУ «СТС ЖКХ», многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

2.6.4. В случае необходимости проведения уходных работ за зелеными насаждениями на земельных участках, расположенных на особо охраняемой природной территории, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласовывают проведение указанных работ с органом, в ведении которого находится особо охраняемая

природная территория.

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

2.7.1 Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить, является:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 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.

Документ находится в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

истребовать от заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.

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

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

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

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

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо специалист уполномоченного органа, 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 работником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не

позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 (функций), Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче поручочного билета.

2.10.4. 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 (функций), Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.10.5. 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.

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

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

Расчет размера платы исчисляется специалистом уполномоченного органа, 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.

2.12.3. Заявитель освобождается от обязанности платы:

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

если рубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений

связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой.

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и подраздела 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и подраздела 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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 администрации Медведовского сельского поселения, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.16.2. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в кабинете №4.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Уполномоченного органа, многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-

телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

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

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно к специалисту уполномоченного органа;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;
форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

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

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.

В случае подачи электронной форме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации Медведовского сельского поселения на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию Медведовского сельского поселения с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов

(копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.9. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют 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.

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

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

Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

3.1.2. Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр);

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.1.5. Оформление порубочного билета.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

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

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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;

срок действия документов не истек (при наличии);

осуществляет копирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, 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 регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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 настоящим регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя 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 уполномоченный орган.

3.2.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником многофункционального центра:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного 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 информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления 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 ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на 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 поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган и многофункциональный центр для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в части выдачи поручочного билета, в соответствии с пунктом 2.12.2. подраздела 2.12 раздела

2 регламента, внесение заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом 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 информационного сообщения непосредственно в электронной 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 запроса.

После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершение данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 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 документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 2 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный

кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации Медведовского сельского поселения (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в уполномоченном органе.

При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, при приеме заявления:

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста уполномоченного органа).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо уполномоченного органа.

3.3. Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятый уполномоченным органом пакет документов из многофункционального центра либо зарегистрированное специалистом уполномоченного органа заявление (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документа, который в соответствии с подразделом

2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в администрацию муниципального образования Тимашевский район, межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги,

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

По межведомственному запросу уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего регламента, предоставляются администрацией муниципального образования Тимашевский район, в распоряжении которой находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

4) получает ответы на них и в течение 1 рабочего дня передает все документы в комиссию по обследованию зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия по обследованию зеленых насаждений Медведовского сельского поселения (далее – Комиссия):

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 деревьями и кустарников, является акт их обследования с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации

Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.4.4. 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 момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета подписывается глава Медведовского сельского поселения и регистрируется в журнале исходящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения заключения Комиссии:

осуществляет расчёт размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее – расчет размера платы), который подписывает глава Медведовского сельского поселения;

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

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета либо;

расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.6. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме через Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных от заявителя при личном обращении через многофункциональный центр либо специалистом уполномоченного органа.

3.4.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

3.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

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

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры

является подготовленный специалистом уполномоченного органа расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений с указанием реквизитов для внесения платы или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.4.5. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр направляет документ, являющийся результатом услуги, в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если заявление подано непосредственно в уполномоченный орган.

3.5.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, специалист уполномоченного органа направляет заявителю документ, являющийся результатом услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться к специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 уполномоченным должностным лицом 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.5.4. 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.

Оплата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

3.6. Оформление порубочного билета

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений либо принятие уполномоченным органом решения о выдаче порубочного билета, если заявитель освобождается от обязанности платы, в соответствии с пунктом 2.12.3. раздела 2.12 настоящего регламента.

3.6.2. Заявитель вправе представить копии платежных документов, подтверждающих внесение платы в многофункциональный центр либо специалисту уполномоченного органа.

Копии платёжных документов в течение 1 рабочего дня по реестру пакета документов, заверенному подписью работника многофункционального центра, направляется в уполномоченный орган для оформления порубочного билета.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста поселения, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. В рамках данной административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку произведенной заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если заявителем не были представлены документы, подтверждающие внесение платы, по собственной инициативе;

на основании акта обследования, в течение 1 рабочего дня 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 Медведовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня;

регистрирует подписанный порубочный билет в журнале учет оформленных порубочных билетов, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью уполномоченного органа;

в течение рабочего дня с даты подписания направляет порубочный билет в многофункциональный центр для выдачи заявителю, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги подано через многофункциональный центр или извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления

муниципальной услуги в уполномоченном органе, если заявление подано непосредственно в уполномоченный орган.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, поручочный билет выдается заявителю согласно пункту 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.6.4. 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, утвержденным администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки такого щита не допускается.

3.7. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.7.2. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник многофункционального центра, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника многофункционального центра, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.8.2. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки либо специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

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

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

3) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги, согласно пункту 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, под роспись:

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней работник многофункционального центра возвращает пакет документов в уполномоченный орган (при обращении в многофункциональный центр).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста многофункционального центра или специалиста уполномоченного органа (при обращении в уполномоченный орган) ответственного за выдачу документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

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

администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Медведовского сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

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

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

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

5.3.4 Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедурами, связанными с строительства, реконструкции, включенными в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации Постановление от 30 апреля 2014 года № 403, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

- в администрации поселения;
- в многофункциональном центре.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352720, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, ул.Ленина, №54.

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

а) официального сайта администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admmedved.ru;

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

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

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ее

должностного лица или муниципального служащего администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

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

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

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

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

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

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.4.10. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в

электронном виде, подлежит регистрации в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в день ее поступления.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Медведовского

сельского поселения Тимашевского района принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой поселения.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тимашевского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения



Д.И. Харланов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

**Заявление
о выдаче порубочного билета**

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

Примечание:

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

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

Прошу выдать порубочный билет на выполнение работ по:

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

Адрес фактического расположения объекта:

(местонахождение земельного участка,

_____ в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений: _____

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

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

Прилагаются копии документов:

«___» _____ 20__ г.
дата

подпись заявителя

Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения



Д.И. Харланов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»

ОБРАЗЕЦ

Главе Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

Заявление

о выдаче порубочного билета

Заявитель Иванов Иван Иванович, паспорт серия 03 58 номер 58976.

(физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения,

выдан УВД Западного округа города Краснодара 18.02.2001, проживающий по адресу:

правообладателем или нанимателем либо уполномоченное им лицо)

г. Краснодар, ул. Советская, д. 10, кв. 2, тел. 89182585945

Примечание:

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

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

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

Адрес фактического расположения объекта:

ст. Медведовская

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

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений:

усыхание

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

Сроки проведения работ: с 12 января 2019 г. по 12 февраля 2019г.

Прилагаются копии документов:

градостроительный план земельного участка;

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

12 января 2019 года

дата

И.И.Иванов

Подпись заявителя

Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения

Д.И. Харланов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов
»

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

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

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

Председателя Ф.И.О. _____

членов комиссии: _____

по заявлению № ____ от " ____ " _____ 20__ года

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

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

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

всего				
-------	--	--	--	--

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

Члены комиссии:

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

Начальник юридического
 отдела администрации
 Медведовского сельского поселения



Д.И. Харланов

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

Заявитель: _____
Адрес: _____
Телефон: _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

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

" ____ " _____ 20 ____ года

№ _____

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

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по вырубке (уничтожению), санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений сообщить в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района по телефону 8 (86130) 75-2-64.

2. После окончания работ древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок - немедленно. О выполнении предписания сообщить в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района по телефону 8 (86130) 75-2-64.

Разрешение составил:

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(дата)

Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения



Д.И. Харланов

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче порубочного билета

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета _____

(наименование юридического лица, адрес)

(место расположения объекта)

Основание для отказа:

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

(подпись)

(ФИО)

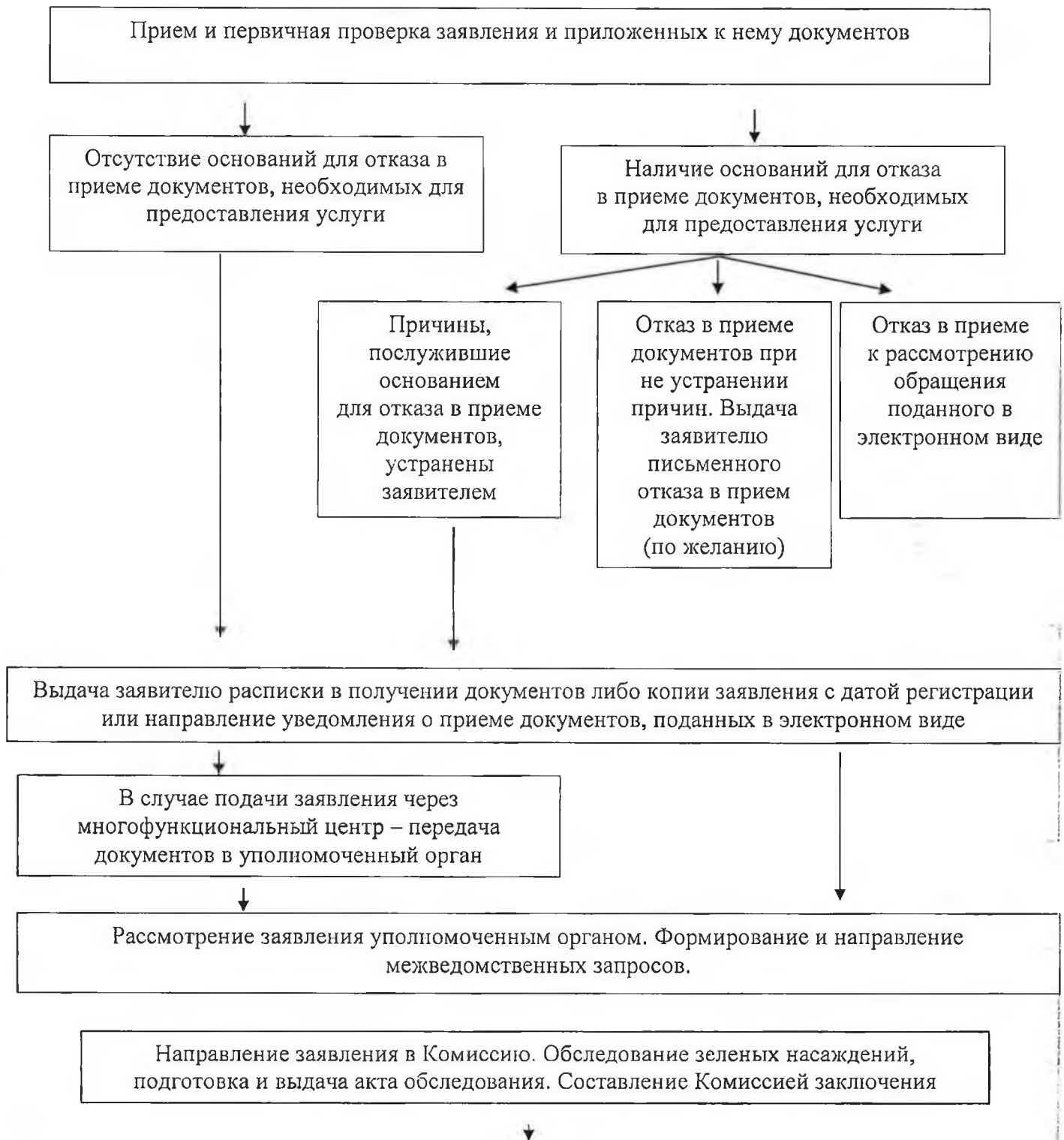
Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения

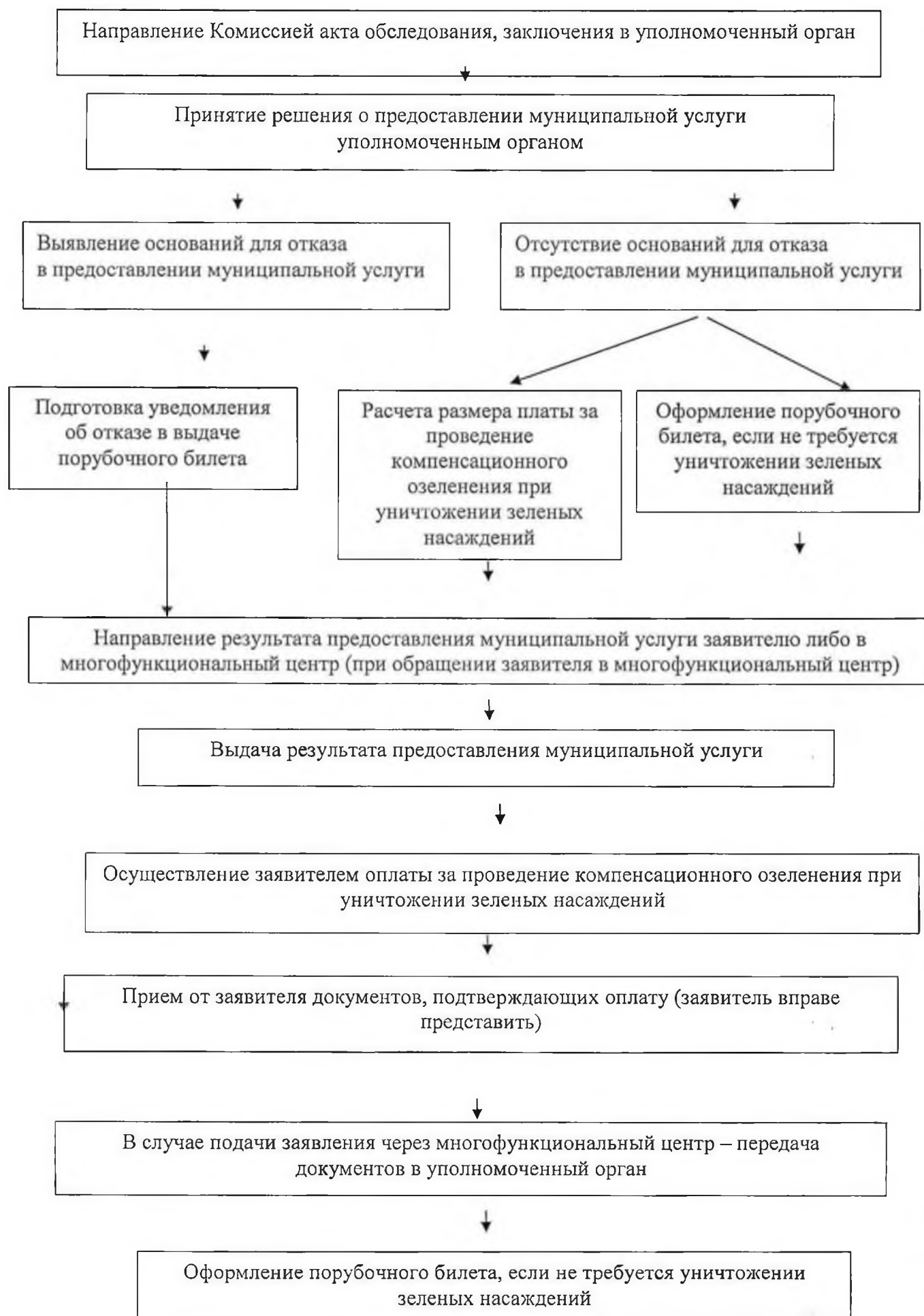


Д.И. Харланов

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочных билетов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов»







Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Начальник юридического
отдела администрации
Медведовского сельского поселения

Д.И. Харланов