

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохуторского сельского поселения
от 11 ноября 2015 года № 88

Административный регламент предоставления администрацией Белохуторского сельского поселения Ле- нинградского района муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского райо- на»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Белохуторского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче порубочного билета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по выдаче порубочного билета на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. Заявителями предоставления Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, а также проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения [порубочного билета](#) (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления Муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация) - 353768, хутор Белый, улица Горького, 218/3

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	белохуторское.рф
Телефон	8(86145) 4-12-30
Факс	8(86145) 4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)	
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00

1.3.2. Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в Администрации;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации. Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

1.3.5. Заявители, представившие в МФЦ документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача поручочного билета на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района».

2.2. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района осуществляется специалистами Администрации с участием специалистов МФЦ;

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача порубочного билета установленной формы (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Со дня принятия заявления в течение 15 рабочих дней Администрация запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

В соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы заявителю выдается порубочный билет в течение трех дней, при этом уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Уставом Белохуторского сельского поселения;

постановлением администрации Белохуторского сельского поселения от 01 ноября 2010 года № 72 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района» (с изменениями от 01 декабря 2010 года № 92);

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

1. Заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

а) основание необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений;

б) информация о сроке выполнения работ;

в) банковские реквизиты заявителя.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

2.6.1. Заявители для получения услуги представляют следующие документы:

- заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

2.6.2. Документы, запрашиваемые Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

- Градостроительный план земельного участка (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).

Вышеуказанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно в Администрацию, МФЦ.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса).

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

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

- б) памятники историко-культурного наследия;

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

- 4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Администрация в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в МФЦ или Администрацию должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями (не менее трех).

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение заявителя. В целях получения Муниципальной услуги заявители обращаются с заявлениями (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- 1) в МФЦ;
- 2) в Администрацию;
- 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Заявление должно содержать данные, позволяющие идентифицировать объект, информацию об объекте (наименование, местонахождение, площадь и т.п.), цель предоставления информации.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в Администрацию;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- передача в МФЦ для выдачи заявителю акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдача их заявителю;
- предоставление заявителем в МФЦ платежных поручений и передача документов из МФЦ в Администрацию;
- оформление поручочного билета и передача его в МФЦ для выдачи заявителю;
- выдача МФЦ или Администрацией поручочного билета.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации или работник МФЦ:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку в приёме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Администрации или работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение двух рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов, специалист Администрации, 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 остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Специалист Администрации, от-

ответственный за делопроизводство, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.3.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)» заявление и сканированные копии документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)» заявитель представляет в Администрацию в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, для сверки.

Оригиналы документов должны быть представлены лично заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо представителем заявителя, с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.4. Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты представленных документов, устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществление расчёта размера платы.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.4.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации выездом на место с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями, проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зелёных насаждений по установленной форме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и выполняют расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее - плата), которые подписываются главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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, а также если рубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и передаётся заявителю лично или через МФЦ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зелёных насаждений по установленной форме и выполнение расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных через МФЦ.

3.5. Передача в МФЦ акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

3.5.1. Акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из Администрации в МФЦ сопроводительным письмом за подписью главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, 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 остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

3.5.3. Для получения акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) лично.

3.5.4. При выдаче акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ):

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Специалист Администрации или работник МФЦ вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения для оплаты на единый счет бюджета Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяю-

щим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и образец платежного поручения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Представление заявителем в Администрацию или МФЦ платёжных поручений.

3.6.1. После внесения в местный бюджет (бюджет Белохуторского сельского поселения Ленинградского района) платы с указанием назначения платежа заявитель представляет в Администрацию или МФЦ копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.6.2. При приёме документов работник Администрации или МФЦ: устанавливает личность заявителя;

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

3.6.3. Платёжные поручения в течение 1 рабочего дня передаются в Администрацию для оформления поручочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача в Администрацию платёжных поручений.

3.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сканированные копии подтверждающих оплату документов (платёжных поручений) могут быть направлены заявителем через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении сканированных копий подтверждающих оплату документов (платёжных поручений) через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель в течение 1 рабочего дня с момента их направления представляет в Администрацию оригиналы указанных документов для сверки.

3.7. Оформление поручочного билета.

3.7.1. Специалист Администрации на основании представленных платёжных поручений в течение 1 дня оформляет поручочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

Поручочный билет подписывается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в течение 1 дня.

Специалист Администрации регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

3.7.2. Оформленный порубочный билет в течение 1 дня в одном экземпляре направляется курьером в МФЦ для вручения заявителю на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.3. Результатом административной процедуры является передача порубочного билета в МФЦ.

3.7.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8. Выдача заявителю порубочного билета.

3.8.1. Для получения порубочного билета заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) лично.

3.8.2. При выдаче порубочного билета специалист Администрации или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Порубочный билет, подписанный главой поселения, выдается заявителю в течение 3 дней с момента представления заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения. Выдача порубочных билетов регистрируется в журнале учета предоставления услуг.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МФЦ.

3.8.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

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

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИ-
ЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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 заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского 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, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

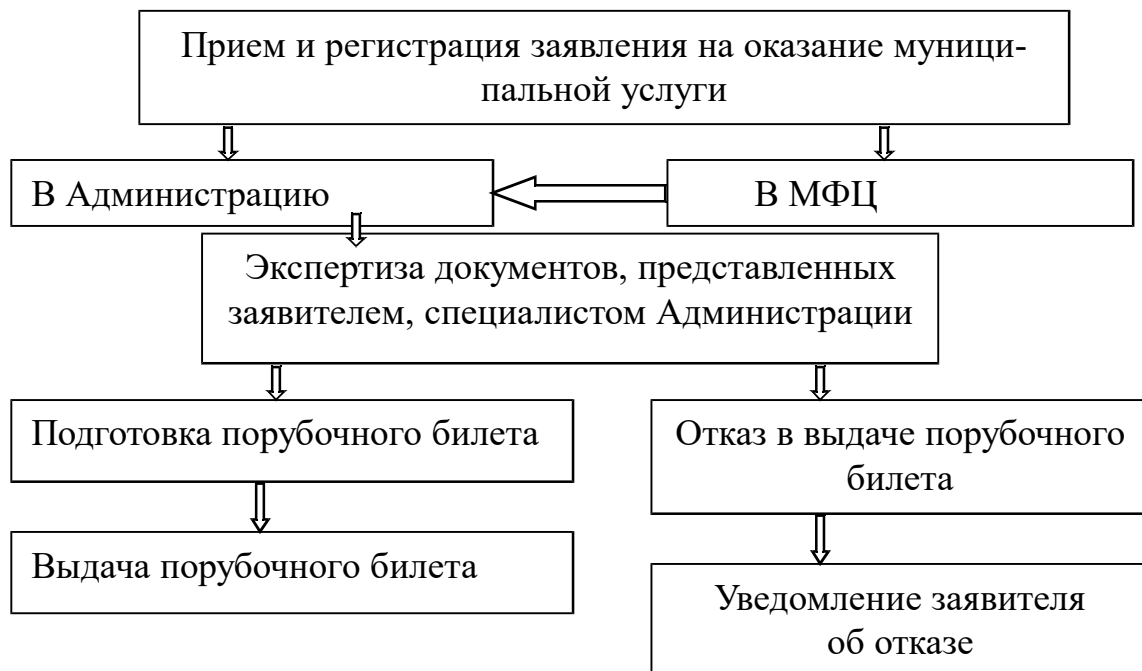
5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

БЛОК-СХЕМА
процедуры по выдаче порубочного билета на территории Белоху-
торского сельского поселения Ленинградского района



Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

**Типовая форма заявления
о выдаче порубочного билета на территории Белохуторского сель-
ского поселения Ленинградского района**

Главе Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района _____

**Заявление
о выдаче порубочного билета на территории Белохуторского сель-
ского поселения Ленинградского района**

Заявитель: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименова-
ние), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____

(Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный теле-

фон _____

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Наименование объекта _____

Адрес фактического расположения объек-
та _____

(местонахождения земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зеле-
ных насаждений)

Сроки выполнения работ _____

Банковские реквизиты заявителя

Идентификационный номер налогоплатель-
щика _____

" _____ " _____ 20 _____ год _____
(подпись)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Акт обследования зеленых насаждений

(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Комиссия в составе:

произвела обследование зеленых насаждений

(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Комиссия установила:

(причины сноса зеленых насаждений,

количество зеленых насаждений в шт., кв. м., подлежащих сносу)

Восстановительная стоимость зеленых насаждений

№ п/п	Порода	Кол-во	Коэф-т поправочный	Оценочная стоимость посадки 1 ед. (шт., кв. м.)	Оценочная стоимость 1 ед. посадочного материала (шт., кв. м.)	Оценочная стоимость годового ухода за 1 ед. (шт., кв. м.)	Группа пород по ценности	Кол-во лет восстановительного периода	Размер платы при уничтожении
1									
2									
3									

2

Размер платы при уничтожении зеленых насаждений определяется в соответствии с законом Краснодарского края "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" № 2695-КЗ от 23.04.2013 г.

Акт составлен для принятия решения администрацией Белохуторского сельского поселения.

Сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия:

№ _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №

На вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений на территории _____ Белохуторского сельского поселения

Ф.И.О. (представитель, представитель юридического лица) кому выдается порубочный билет

Адрес: _____

Вид работ _____

На основании представленных документов: _____

разрешается:

вырубить _____	шт. деревьев
	шт. кустарников
пересадить _____	шт. деревьев
	шт. кустарников
сохранить _____	шт. деревьев
	шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию района не позднее чем за 5 дней до назначенного _____ срока
(тел. _____)

Срок действия порубочного билета _____

Глава Белохуторского сельского по- _____

селения Ленинградского района

Порубочный билет полу-
чил

(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет за-
крыт

(дата, подпись)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)