

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2015

№ 131

станция Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского
района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
территории Новопластуновского сельского поселения
Павловского района»**

В целях повышения эффективности организации работы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», закона Краснодарского края от 23 июля 2015 г № 3226-КЗ «О внесении изменений в закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет сайте novoplastunovskoesp.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 19.11.2015 № РЗ/

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на территории Новопластуновского сельского поселения
Павловского района»**

I. Общие положения

1.1. Порубочный билет - разрешительный документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления, дающий право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое и физическое лицо;
- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района

novoplastunovskoesp.ru., публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, по письменному обращению.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, по электронной почте, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде в МФЦ и администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11 тел. 8 (86191) 5-45-95.

График работы: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00.

вторник, четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 8.00 до 16.00

воскресенье – выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – www.mfc.pavltraion.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, станица Новопластуновская, ул. Калинина, 27, тел. 8 (86191) 5-85-84.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты novoplastsp@mail.ru.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги.

«Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- порубочный билет на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней:

Адрес электронной почты: info@novoplatauunovskiy.ru

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги.

«Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- порубочный билет на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней:

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, станица Новопластуновская, ул. Калинина, 27, тел. 8 (86191) 5-85-84.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты novoplastsp@mail.ru.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги.

«Выдача порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- порубочный билет на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней:

- администрация Новопластуновского сельского поселения течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы;

- после внесения платы выдается заявителю порубочный билет в течение трех дней.

5. В случае 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 и взята плата.

6. 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, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

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

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

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

7.3. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте Новопластуновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

7.5. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в части 7.4 настоящей статьи, не допускается.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 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»;
- Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г № 3226-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- Уставом Новопластуновского сельского поселения Павловского района;
- настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на соответствующем земельном участке.

9.1. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- градостроительный план земельного участка.

9.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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).

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2) в предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

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

- памятники историко-культурного наследия;

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

- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче порубочного билета заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения с указанием причин отказа (приложение №3 Административного регламента).

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

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

1) заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию.

2) общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1) требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2) требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

3) требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4) на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

1) показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации;

- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения Муниципальной услуги.

2) качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3) взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- за получением разрешения на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;
- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4) продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления и документов

Описание административной процедуры:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям пункта 9 части 2 регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист по земельным отношениям администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и проверка поступивших документов;
- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

- в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Специалист администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и этническую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации и члены комиссии осуществляют выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений.

По результатам осмотра земельного участка, составляется акт обследования зеленых насаждений, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается главой Новопластуновского сельского поселения (приложение № 6).

На основании подготовленного акта обследования специалист администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

Общий срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

1) критерий принятия решения:

- полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов п.9 части 2 административного регламента.

2) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- акт обследования территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) фиксация результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции.

- составленный и подписанный акт обследования территории.

6. Описание административной процедуры: "Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги":

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие акта обследования территории.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист администрации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- после внесения платы специалист администрации выдает заявителю поручочный билет в течение трех дней;

- в случае не предоставления копии платёжных поручений об оплате специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

1) критерий принятия решения:

- подписанный акт обследования зеленых насаждений главой Новопластуновского сельского поселения и членами комиссии;

- явка заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) результатом административной процедуры является:

- порубочный билет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- оформленный и зарегистрированный порубочный билет или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

- подпись заявителя в журнале отправляемой документации о получении результата предоставления услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и МФЦ

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 9 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из «МФЦ» (в случае поступления документов через «МФЦ») в Отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; передача курьером пакета документов в «МФЦ»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3 Ответственность должностных лиц администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

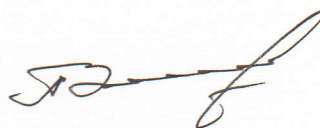
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. 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 органы прокуратуры.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

Заявление

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку
(уничтожение) _____

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе

(указать место произрастания зеленых насаждений) в связи

(указать причину необходимости вырубки (уничтожения))

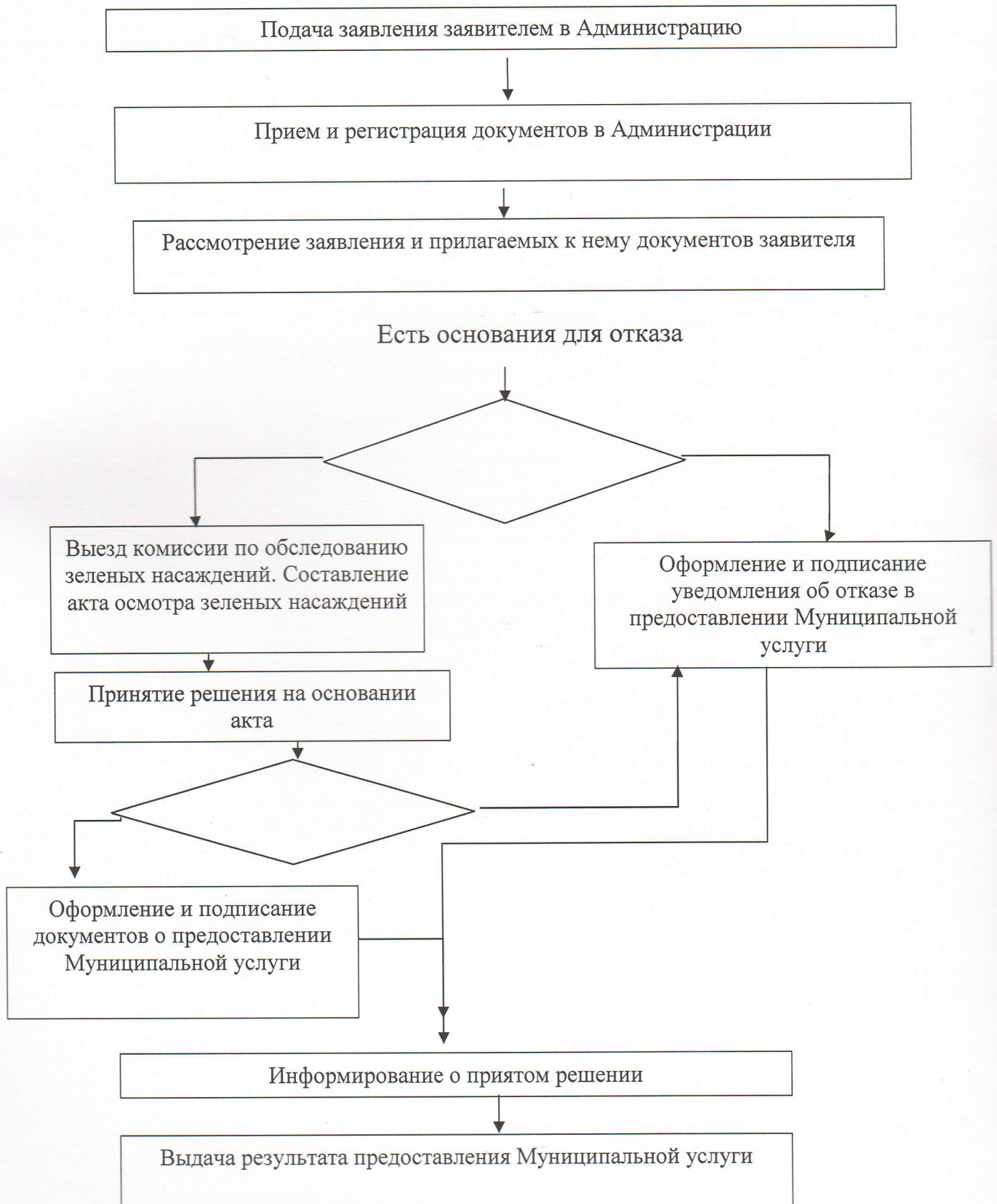
подпись

Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

Блок – схема предоставления Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том,
что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста (руководителя))

(подпись)

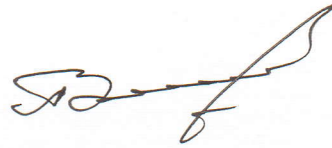
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий (состав,
последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения
Муниципальной услуги)

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1. Приём и регистрация документов		
1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов	2 рабочих дня
2.	Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче порубочного билета		
1.	Наложение резолюции главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района	2 рабочих дня
2.	Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Новопластуновского сельского поселения специалисту администрации	
3.	Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение	
4.	В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства	в течение 3 дней
2.	Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме	
5.	В случае решения предоставления муниципальной услуги	
1.	Специалист администрации собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожению) и расположенных на территории	11 рабочих дней (не позднее

	муниципального образования	15 рабочих дней после принятия решения)
2.	Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы	
3.	После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист администрации готовит порубочный билет для выдачи заявителю	в течение 3 дней
4.	Передача сотрудником администрации заявителю порубочного билета	
Срок предоставления Муниципальной услуги		18 рабочих дней

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

**Порубочный билет
на вырубку деревьев и кустарников на территории
Новопластуновского сельского поселения Павловского района**

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование
организации, адрес, телефон)

На основании: заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____, акта обследования от
« ____ » _____ 20__ г. № _____

Разрешается производить работы на территории Новопластуновского сельского
поселения Павловского района,

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка
(снос) в связи реконструкцией)

на земельном участке, расположенном:

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет
соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в
порубочном билете, вывести срубленную древесину и порубочные остатки.

Срок окончания действия порубочного билета « ____ » _____ 20__

МП
« ____ » _____ 20__ г.

Порубочный билет получил

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование
организации, адрес, телефон)

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
«Выдача порубочного билета
на территории Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района»

**АКТ
обследования зеленых насаждений**

от « ____ » _____ 20__ года

№ _____

По заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование
организации, адрес, телефон)

проведено обследование земельного участка под

(указать, для каких целей проводится обследование)
комиссией в составе

(Ф.И.О., должность)

в присутствии _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (уполномоченного представителя)
или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось
обследование))

В результате проведенного обследования установлено:

№ п/п	Адрес	Порода, вид зеленых насаждений	Количество шт.	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Результат обследования	Примечание

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Акт обследования составлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко