ПРОЕКТ

 **Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 №  373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»

Раздел I
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - http://mfc.otradnaya.ru ;

телефона - Call- центр (горячая линия), телефон +7 (86144) 3-46-21 .

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта - http://www.adm-podgornaya.ru..

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ» и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - http://www.adm-podgornaya.ru и официальном сайте МБУ «МФЦ» - http://mfc.otradnaya.ru.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

7.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная, 28. телефон приемной: (86144) 9-42-38. Официальный сайт: http://www.adm-podgornaya.ru, адрес электронной почты: admin\_podgornaj@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота-воскресение - выходной.

7.2. Отдел по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ» расположен по адресу:352290, 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 67 «б»/2;

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 среда: 8:00 - 20:00, перерыв с 12:00 до 13:00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота - с 08.00 до 12.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Специалистом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющим муниципальную услугу является специалист по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее — Специалист).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Подгорненского сельского поселения. .

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета установленной формы (далее - порубочный билет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

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

 Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления поселений, городских округов Краснодарского края.

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, , не допускается.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

11.1. Со дня принятия заявления в течение 10 рабочих дней осуществляется выдача заявителю акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения платёжных поручений об оплате осуществляется выдача заявителю оформленного порубочного билета.

12. Перечень правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Закон Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndoks/ 24.04.2013);

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению №  1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении№ 2 к настоящему Административному регламенту); к заявлению прилагаются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя.

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

 - Администрация поселения на территории которого необходимо осуществить вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ»

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

 б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

23.3. 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.

24. 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.

 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 обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю;

4) предоставление заявителем в МБУ «МФЦ» платёжных поручений и передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

5) оформление порубочного билета и передача его в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю;

6) выдача заявителю порубочного билета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «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, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе 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 работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, работник администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, 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 администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, второй - подлежит возврату курьеру.

26.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Специалист администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района после получения документов осуществляет проверку полноты представленных документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 14 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141620.doc#sub_1014) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, в течение 2-х рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или лицом, им уполномоченным.

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).

27.3. 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.

27.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района выездом на место проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого в течение 4 рабочих дней составляют акт обследования зелёных насаждений по установленной форме и выполняют расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее - плата), которые в течение 1 рабочего дня подписываются главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

27.5. 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.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи заявителю передаётся в МБУ «МФЦ»

27.6. 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.

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

28.1. Акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского в МБУ «МФЦ» сопроводительным письмом за подписью главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

28.2. При передаче пакета документов работник МБУ «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 МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату курьеру.

28.3. Работник МБУ «МФЦ», получивший документы из администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

28.4. Для получения акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» лично.

28.5. При выдаче акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

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

Работник МБУ «МФЦ» вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью главы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения для оплаты в местный бюджет (бюджет Подгорненского сельского поселения Отрадненского 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 МБУ «МФЦ».

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

29. Представление заявителем в МБУ «МФЦ» платёжных поручений и передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

29.1. После внесения в местный бюджет платы заявитель представляет в МБУ «МФЦ» копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

29.2. При приёме документов работник МБУ «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».

29.3. Платёжные поручения в течение 1 рабочего дня передаются в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского для оформления порубочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

29.4. Результатом административной процедуры является передача в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района платёжных поручений.

30. Оформление порубочного билета и передача его в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

30.1. Специалист администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района на основании представленных платёжных поручений в течение 1 дня оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме.

Порубочный билет подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Специалист администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

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

30.3. Результатом административной процедуры является передача порубочного билета в МБУ «МФЦ».

31. Выдача заявителю порубочного билета.

31.1. Для получения порубочного билета заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» лично.

31.2. При выдаче порубочного билета работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», 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.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

31.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

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

Раздел IV
Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

34.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

36. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

36.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, 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 следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

7) отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

41. Жалоба на решения, принятые администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаётся главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба на действия заместителя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаётся главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Отрадненского сельского

поселения Отрадненского района, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

45. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

46. В случае если в компетенцию администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, МБУ «МФЦ», куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

47. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, 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.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 41 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности начальника

общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения Т.А. Ахизарова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

|  |
| --- |
| **Типовая форма заявленияо необходимости выдачи порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района** |
|  |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаА.Ю.Леднёву |
|  |  |
|  |
| заявление . |
|  |
| Заявитель |  |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) |
|  | , |
| в лице |  | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) |
| контактный телефон |  |
|  |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Адрес фактического расположения объекта |
|  |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений) |
|  |
|  |
| Сроки выполнения работ - с |  | по |  |
|  |
| Банковские реквизиты: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок, прилагаемые к заявлению |
|  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| (дата) | М.П. | (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

|  |
| --- |
| **Типовая форма заявленияо необходимости выдачи порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района** |
|  |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |
|  | А.Ю.Леднёву |
|  |
| заявление |
|  |
| Заявитель | ООО "Прометей" |  |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) |
|  | , |
| в лице директора Иващенко Николая Ивановича | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) |
| контактный телефон 2578789 |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений |
| Вырубка зелёных насаждений необходима для строительства магазина. |
| Адрес фактического расположения объекта ст. Отрадная, ул.  Октябрьская , 412. |
| Сроки выполнения работ - с 10.05.2014 по 25.06.2014 |
| Банковские реквизиты: | ООО "Прометей", 374300, ст. Отрадная, ул.  Красная , 12 бИНН / КПП 233331648/34287659р/с 45678909876098 в КБ "Крайинвестбанк" |
|  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок, прилагаемые к заявлению |
|  |
| 1. | Градостроительный план земельного участка |  |
| 2. | Договор аренды земельного участка |  |
| 3. | Кадастровый паспорт земельного участка |  |
| 4. | Постановление администрации Подгорненского сельскогопоселения Отрадненского района «О предоставлении земельного участка ООО "Прометей» | от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
|  |
|  |  |  |
| (дата) | М.П. | (подпись) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Подгорненского сельского поселения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация, выдача расписки о приеме документов работником МБУ «МФЦ» (20 минут) |  | Принятие решения об отказе в приеме документов работником МБУ «МФЦ» (20 минут) |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подготовка и направление межведомственного запроса в течении 2 рабочих дней ( в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 3 рабочих дней; подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Подгорненского сельского поселения в течение 1 рабочего дня |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составление акта обследования зеленых насаждений, расчетов платы за проведение компенсационного озеленения в течение 4 рабочих дней; подписание сопроводительного письма о направлении заявителю акта обследования и образца платежного поручения: заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 1 рабочего дня  |  | Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |
| Передача акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения в МБУ МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района сопроводительного письма  |

|  |
| --- |
| При предоставлении платёжных поручений, подтверждающих плату за проведение компенсационного озеленения, - в течение 1 дня оформляется порубочный билет; порубочный билет подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 1 дня; порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передаётся в МБУ «МФЦ» - не позднее 1 дня со дня подписания документов  |