

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2015 года

№ 145

с. Шедок

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законами Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», от 23 июля 2015 года № 3226-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Карбанев):

1) обнародовать в установленном порядке настоящее постановление;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 13 марта 2015 года № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 21.12.2015 г. № 145

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского
поселения Мостовского района»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – муниципальная услуга).

Порубочный билет - разрешительный документ, выданный администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района, дающий право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

Санитарные рубки - рубки, проводимые с целью улучшения санитарного состояния зеленых насаждений (в том числе удаление аварийно-опасных, сухостойных и больных деревьев и кустарников), производимые по результатам обследования зеленых насаждений администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

-лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений;

-лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций),

посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22, тел.: 8(861-92) 6-26-24.

Адрес электронной почты adm_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12-40
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: <http://hspadm.ru>.

1.3.2. МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, п.г.т. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192) 5-43-84.

Адрес электронной почты most.mfc@mail.ru.

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Суббота	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ» www.mostovskoi.e-mfc.ru.

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- 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 10 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, 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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

- а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - общая информация;
 - порядок консультирования;
 - права заявителя и обязанности органа власти;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - контроль за оказанием муниципальной услуги;
 - сведения об оплате;
 - требования к местам предоставления муниципальной услуги;
 - срок предоставления муниципальной услуги и др.
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) результаты предоставления муниципальной услуги;
- г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. В сети Интернет на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

д) акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке.

1.5.5. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.5.6. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в пункте 1.5.5. настоящего Административного регламента, не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района порубочного билета оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) оформляется с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Со дня подачи заявления в течение 15 рабочих дней Администрация запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, составляет акт обследования зелёных насаждений, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – акт обследования) и выдает заявителю образец платёжного поручения или уведомление об отказе.

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

2.4.2. Администрация в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы, выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

Администрация ведет учет оформленных порубочных билетов.

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

2.5. Перечень муниципальных 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»;

Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

Для получения порубочного билета заявитель подает в Администрацию заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений или основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

К заявлению о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), 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.

2.7. 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, является градостроительный план земельного участка.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами местного самоуправления Шедокского сельского поселения Мостовского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Мостовский район 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».

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

отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных 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.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник Администрации или работник МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

2.10. 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 вырубki (уничтожения):
 - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;
 - б) памятники историко-культурного наследия;
 - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;
- 4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

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

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

2.12.1. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района, которая исчисляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Плата вносится на единый счет местного бюджета (бюджета Шедокского сельского поселения Мостовского района) с указанием назначения платежа.

2.12.2. 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.

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

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.12.4. При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) объема кроны, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов объема кроны.

2.13. 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.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. 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:

2.16.1. 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).

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

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

2.16.3. 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.

2.16.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. 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 (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе);

3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) 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 (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

5) предоставление заявителем в МБУ «МФЦ» платёжных поручений и передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

6) оформление порубочного билета и передача его в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

7) выдача заявителю порубочного билета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

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

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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;

сличает представленные 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 отметку «с подлинником сверено»;

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.

3.2.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Работник Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты представленных документов, выявляет наличие оснований для

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 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 Администрации 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).

3.3.3. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение информации, представленной заявителем и по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации выездом на место проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого в течение 1 рабочего дня 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 Администрации.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня 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 Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи заявителю передаётся в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа

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

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Передача в МБУ «МФЦ» акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа.

3.5.2. Акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются в течение 1 рабочего дня из Администрации в МБУ «МФЦ» с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. 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.

3.5.4. Работник МБУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

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

3.5.6. 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, акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения для оплаты в местный бюджет (бюджет Шедокского сельского поселения Мостовского 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».

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

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Представление заявителем в МБУ «МФЦ» платёжных поручений и передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выданный заявителю образец платежного поручения.

3.6.2. После внесения в местный бюджет (бюджет Шедокского сельского поселения Мостовского района) платы заявитель представляет в МБУ «МФЦ» копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.6.3. 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».

3.6.4. Платёжные поручения в течение 1 рабочего дня передаются в Администрацию для оформления порубочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Оформление порубочного билета и передача его в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в Администрацию платежное поручение.

3.7.2. Работник Администрации на основании представленных платёжных поручений в течение 1 дня оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме.

Порубочный билет подписывается главой Администрации в течение 1 дня.

Работник Администрации регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов, оформленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Выдача заявителю порубочного билета.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный порубочный билет.

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

3.8.3. 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».

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае

заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон е-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Шедокского сельского поселения	Глава администрации Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192) 6-26-24)	пн.-пятн.8-00 до 16-00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8 (86192) 6-26-24, Факс 8(86192) 6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru	352560, с. Шедок, ул. Ленина, д.22

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Типовая форма
заявления о необходимости выдачи порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения Мостовского района

Главе Шедокского сельского
поселения Мостовского района

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

Основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых 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.		

6.		
----	--	--

(дата)

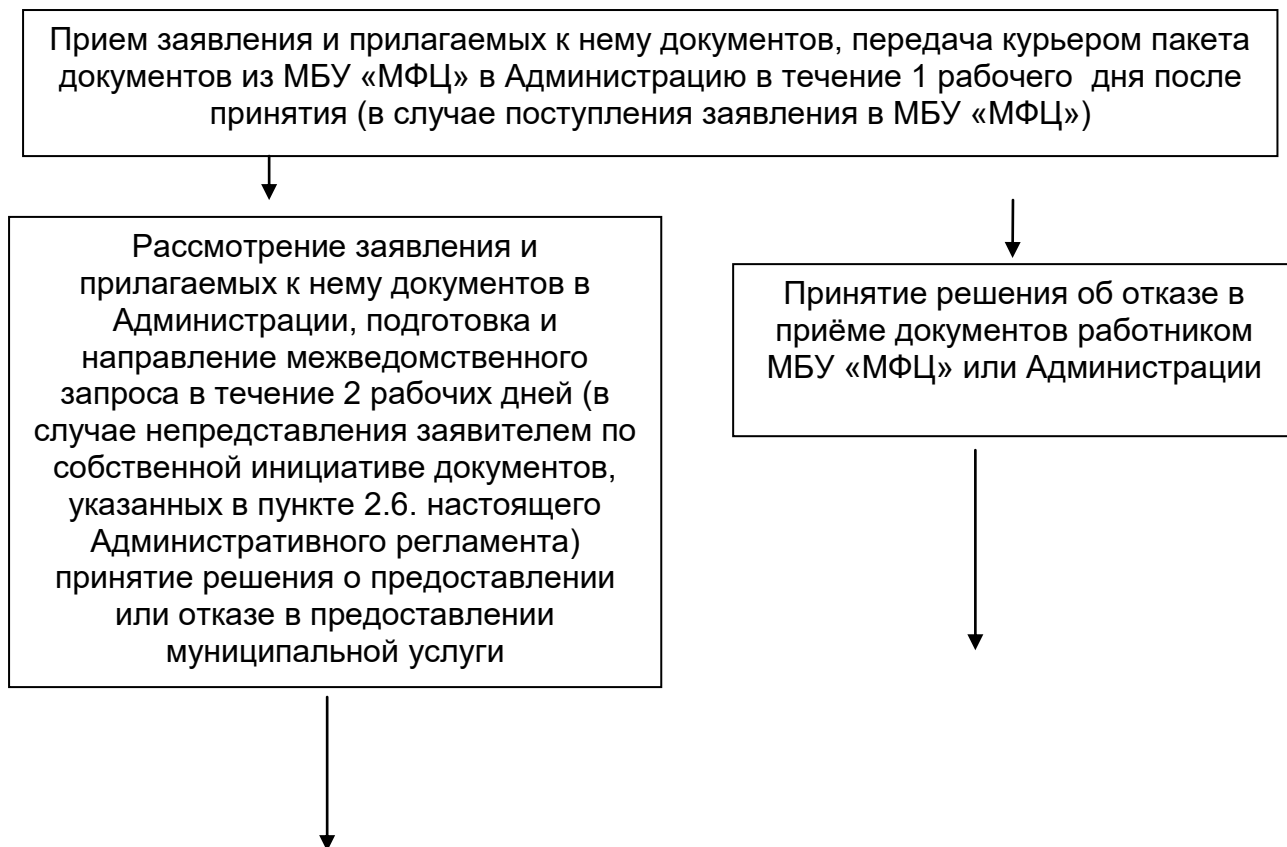
М.П.

(подпись)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной
услуги



Получение ответа на межведомственный запрос (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента)- в течение 5 рабочих дней)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Администрации – в течение 1 рабочего дня



При предоставлении платёжных поручений, подтверждающих плату за проведение компенсационного озеленения, - в течение 1 дня оформляется поручочный билет; поручочный билет подписывается главой Администрации - в течение 1 рабочего дня



Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») (срок - 3 рабочих дня)



При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составление акта обследования зелёных насаждений, расчётов платы за проведение компенсационного озеленения – в течение 1 рабочего дня; подписание сопроводительного письма о направлении заявителю акта обследования и образца платёжного поручения главой Администрации - в течение 1 рабочего дня;



Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания главой Администрации



Передача акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации сопроводительного письма

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Форма 1

Администрация Шедокского сельского поселения
Мостовского района

Порубочный билет N _____ от "____" _____

Получатель: _____

Адрес: _____

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений

Вид работ: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений N _____ от _____
Оплата компенсационной стоимости

(номер платежного поручения и дата)
Компенсационное озеленение по адресу

Сроки компенсационного озеленения

В соответствии с прилагаемой к проекту пересчетной ведомостью
разрешается:

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

Работы производить в присутствии представителя

(специалиста администрации)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в

не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. _____).

Срок действия порубочного билета

Глава Шедокского

сельского поселения _____

(подпись, дата)

М.П.

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, подпись,
Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись)

Форма 2

Администрация Шедокского сельского поселения
Мостовского района

Порубочный билет N _____ от " ____ " _____

(на проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной
обрезке зеленых насаждений)

Получатель: _____

Адрес: _____

Основание проведения работ по санитарной, омолаживающей или
формовочной обрезке зеленых насаждений

Вид работ: _____

На основании представленных документов: _____

в соответствии с прилагаемой пересчетной ведомостью, проектом,

схемой разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

восстановить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

вид обрезки _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя

(ФИО специалиста администрации)

Дату начала работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке
зеленых насаждений сообщить _____

(ФИО специалиста администрации)

не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. _____)

Срок действия _____

Глава Шедокского

сельского поселения _____

(подпись, дата)

М.П.

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, подпись,
Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Форма
информационного щита на санитарные рубки

Уважаемые жители Шедокского сельского поселения!

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории
Шедокского сельского поселения Мостовского района)
по адресу: _____

в период с _____ по _____ проводит работы:
по санитарной рубке деревьев _____ шт.,
санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений
_____ шт.,

(виды и объемы обрезки: санитарная, формовочная, омолаживающая,
отдельные ветви, отдельные стволы, расчистка, удаление стволовой
и прикорневой поросли и т.д.)

Взамен вырубаемых планируется:

посадка _____ деревьев (породный состав и возраст),
_____ кустарников (породный состав).

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и
кустарников осуществляет администрация Шедокского сельского поселения
Мостовского района, тел. 886192 6-26-24,
время работы пн.-пт. с 9.00 до 17.00, адрес: Краснодарский край, Мостовский
район, село Шедок, ул. Ленина, № 22.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Утверждаю:
Глава Шедокского сельского поселения
Мостовского района

Акт
обследования зеленых насаждений

село Шедок " _____ " _____ 20 ____ г

Наименование

объекта _____

и его адрес: _____

юр. адрес, _____

телефон _____

Заявитель: _____

Комиссия в составе:

Ф.И.О.

1. Главы Шедокского сельского поселения,
председатель комиссии

2. Начальника общего отдела администрации Шедокского
сельского поселения, заместитель председателя комиссии

3. Специалиста по имущественным и земельным отношениям
администрации Шедокского сельского поселения, секретаря
комиссии

4. Спецмалиста по формированию бюджета администрации
Шедокского сельского поселения, члена комиссии

Произвела обследование зеленых насаждений на объектах:

села Шедок, ул. _____

и установила, что:

1. Зеленые насаждения подлежат:

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

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

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

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

3. Другие насаждения, попадающие под снос:

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

4. Общий размер ущерба, подлежащий возмещения Заявителем, составляет _____ руб.

Подписи членов Комиссии:

Заверенная копия Акта обследования получена " ____ " _____ 20__ г.

Уполномоченный представитель Заявителя _____

Глава Шедокского

сельского поселения _____

(подпись, ФИО)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Журнал
регистрации порубочных билетов

(наименование населенного пункта)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Заявитель	Дата обращения	Номер и дата выдачи порубочного билета	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на территории Шедокского сельского
поселения Мостовского района» в связи с

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Шедокского
сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Шедокского сельского поселения
Мостовского района»

Расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

№ п/ п	Номер на подеревн ой съемке	Пород, вид зелены х насажд ений	Оценочна я стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.	Оценочна я стоимость одной единицы посадочно го материал а, штук, кв.м.	Оценочна я стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м.	Количес тво лет восстано вительно го периода	Кoeff ициент поправк и на местоп оложен ие зелены х насажд ений на террито рии поселе ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле: $S_{koi} = (C_{pi} + C_{mi} + C_{ui} \times K_{vd}) \times K_m \times B_{ti} \times 1,05$,

где S_{koi} - размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

C_{pi} - оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

C_{mi} - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Су_і - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) *i*-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

В_{т_і} - количество зеленых насаждений *i*-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем, и составляет

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о., дата)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев