

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 22.12.2017

№ 274

посёлок Парковый

О внесении изменений в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 5 сентября 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района»

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 5 сентября 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 23 декабря 2015 года № 535) от следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 слова «Парковского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «муниципального образования».

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

 Н.Н.Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.12.2014 № 274

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 5 сентября 2012 года № 265
(в редакции постановления
администрации Парковского
сельского поселения Тихорецкого
района
от 22.12.2014 № 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района, для которой требуется выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее - МФЦ), в том числе в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Тихорецкий район (с 1 января 2018 года в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по Тихорецкому району Краснодарского края):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://tihoreck.e-mfc.ru> - «Online-консультация».

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

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта <http://www.admparkovskoe.ru> (далее - официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6.Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3.На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.4.1.Администрация расположена по адресу:

Администрация расположена по адресу:

352104, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, электронный адрес: parkov@list.ru.

Справочные телефоны: 8(86196)47-2-40,

График работы администрации: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00.

Адрес сайта - <http://www.admparkovskoe.ru>.

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

1.3.4.3.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

администрация муниципального образования Тихорецкий район.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

Подраздел 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утвержденный решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
порубочный билет установленной формы;
уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи порубочного билета со дня внесения платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений составляет 3 дня.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении 5 дней со дня окончания произведения работ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

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

решение Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 26 сентября 2012 года № 180 «Об утверждении правил благоустройства на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района»;

устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о необходимости выдачи порубочного билета по форме и содержанию согласно приложению № 1 к регламенту;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

градостроительный план земельного участка.

2.6.3. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин

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

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

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

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

памятники историко-культурного наследия;

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

отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

2.8.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

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

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале или Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

2.14.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.14.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края;
- передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- проведение обследования зеленых насаждений предполагаемых к вырубке;
- принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета);
- расчет размера платы (при необходимости);
- оформление порубочного билета;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Прием заявления и документов в администрации.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Портал Краснодарского края заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, направляются в администрацию.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, в электронной форме с использованием Единого портала или Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации, МФЦ, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица

администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на одном из порталов. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.4. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.1.5. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), определенным главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава), заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в администрацию в форме электронного документа, специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его главой направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается.

В случае если заявление поступило в администрацию на бумажном носителе, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления и прилагаемых к нему документов специалист в течение 3 дней с момента получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых

находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

Срок административной процедуры -3 дня.

Результатом административной процедуры является:

уведомление с указанием допущенных заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа;

письмо о возврате заявления;

направление межведомственных информационных запросов.

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причины отказа и обеспечивает его подписание главой. Регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию зелёных насаждений (далее-комиссия).

Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждаются постановлением администрации.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

организация проведения обследования зелёных насаждений;

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

3.2.3.Проведение обследования зелёных насаждений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п.2.6, настоящего административного регламента, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в течение 4 рабочих дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к обрезке, вырубке (уничтожению), с целью определения целесообразности обрезки, вырубки (уничтожения) деревьев. По результатам обследования составляется акт обследования зелёных насаждений (далее – акт) (приложение № 3 к административному регламенту), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений, санитарной вырубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке.

Срок исполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является акт обследования зелёных насаждений.

3.2.4. Принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт обследования зелёных насаждений.

Ответственный специалист, после получения акта обследования:

при наличии отрицательного заключения комиссии, в течение двух дней со дня принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение № 4), с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю или в МФЦ;

при наличии оснований для выдачи порубочного билета организует расчет платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений (при необходимости).

При поступлении заявления через МФЦ уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется в МФЦ в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомление об отказе в выдаче порубочного билета), организация расчета платы за вырубку зелёных насаждений (при необходимости).

3.2.5. Расчет платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений (при необходимости)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче порубочного билета.

Ответственный специалист при принятии решения о выдаче порубочного билета производит расчет платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений (при необходимости) согласно приложению № 5 к административному регламенту и направляет извещение о расчёте платы Заявителю (либо МФЦ) (приложение № 6 к административному регламенту).

Если уничтожение зелёных 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 или иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является извещение о расчете платы при уничтожении зелёных насаждений

3.2.6. Оформление порубочного билета

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче порубочного билета.

Специалист подготавливает Порубочный билет (приложение № 7 к административному регламенту), подписывает у главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи порубочных билетов.

После внесения Заявителем платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений в бюджет Парковского сельского поселения Тихорецкого района, с указанием назначения платежа, порубочный билет выдается Заявителю в течение трех дней.

При отсутствии оснований для внесения платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений специалист направляет Порубочный билет Заявителю (либо МФЦ) не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче порубочного билета.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета. Порубочный билет оформляется в течение пяти дней со дня окончания произведённых работ.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений, субъект хозяйственной или иной деятельности обязан проинформировать население о проведении работ путем установки информационного щита (приложение № 8).

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета.

3.2.7.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.8.2.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

3.2.8.3.При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю поручочного билета

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

4.1.2.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой (заместителем главы).

4.1.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой (заместителем главы).

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан 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 регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц, администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ администрации, главы и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д. 24.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, подается главе.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого Портала и Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество главы, должностного лица и (или) муниципального служащего администрации, 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 (или) действиях (бездействии) главы и (или) муниципального служащего администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) главы и (или) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Подраздел 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2012 № 265

Главе
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (для юридических лиц-наименование предприятия,
Ф.И.О руководителя; для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их
законных представителей)

_____ (почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

(при необходимости проведения вырубki (уничтожения) зелёных
насаждений)

Прошу выдать порубочный билет на _____

_____ (указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание
необходимости вырубki (уничтожения) зелёных насаждений)

Срок выполнения работ _____

Основание необходимости вырубki (уничтожения) зелёных насаждений _____

Порубочный билет, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого
района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки
(направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты: _____

Приложение: (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению,
количество экземпляров и листов)

1.

2.

(должность – для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Главе
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (для юридических лиц-наименование предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или их законных представителей)

_____ (почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

(при необходимости проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке)

Прошу выдать порубочный билет на санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и формовочную обрезку (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Срок выполнения работ _____

Основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке _____

Порубочный билет, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

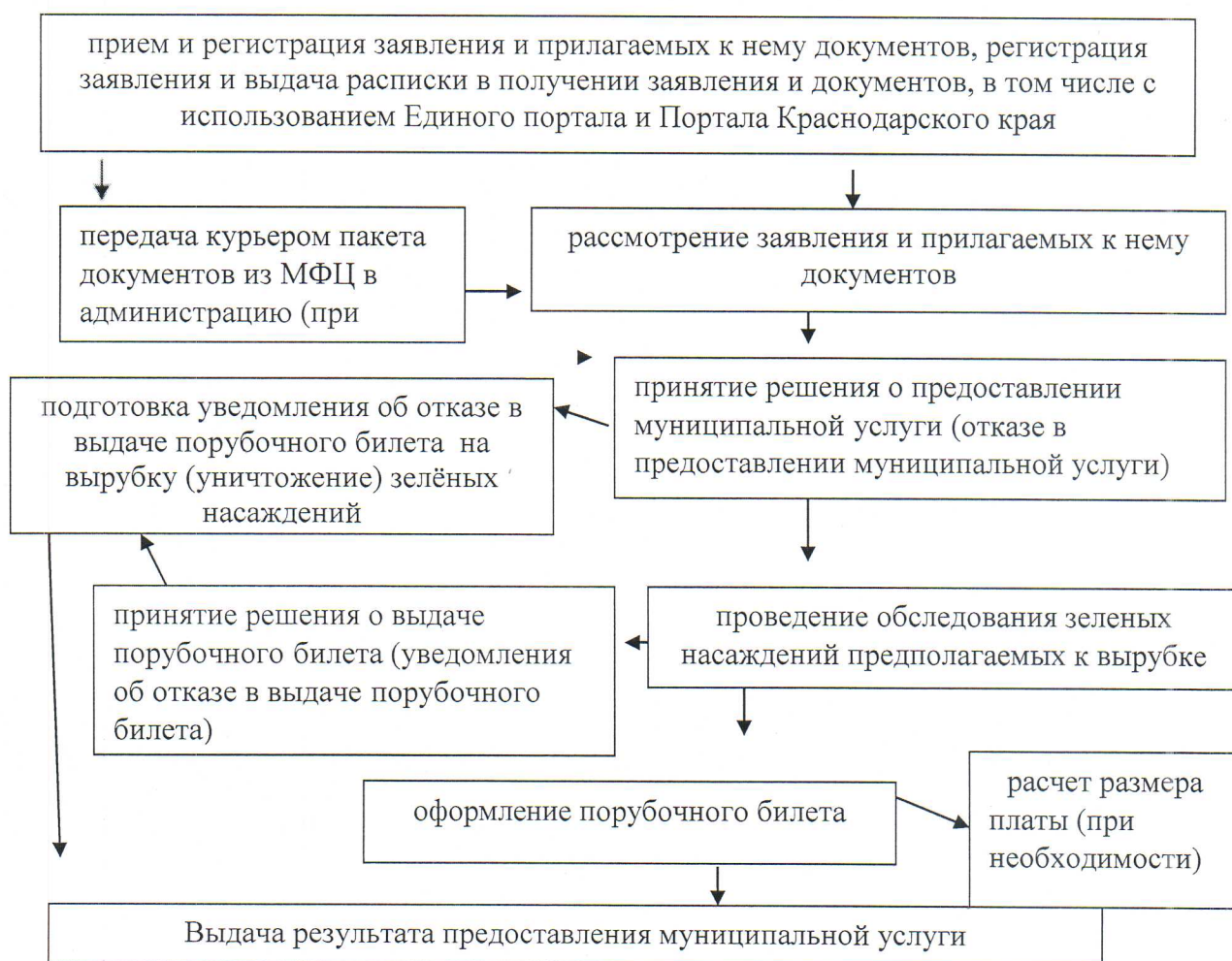
Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2012 № 265

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.05.2012 № 265

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

(подпись) Инициалы, Фамилия
« _____ » _____ 201__ г.

АКТ №
обследования зелёных насаждений на территории Парковского сельского
поселения Тихорецкого района

Дата _____

Комиссия в составе _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

С участием _____
(Ф.И.О., должность представителей)

Провела обследование _____
(наименование объектов, адрес местонахождения)

Установила _____
(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние объектов
подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и
формовочной обрезке)

Решила:

Выдать порубочный билет (отказать в выдаче порубочного билета*)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для

работ

производства

(виды работ, адрес местонахождения объекта)

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет Парковского сельского поселения Тихорецкого района за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений.

*при вынесении решения об отказе в выдаче порубочного билета указывается причина отказа

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

Подписи, Инициалы, Фамилия лиц, принимавших участие в работе комиссии

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2012 № 265

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета

от _____ 201__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Ваше обращение о намерении провести вырубку (уничтожение) зелёных насаждений по адресу: _____ рассмотрено администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение:

Отказать в выдаче порубочного билета в связи с _____
(указывается основание отказа)

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

на обратной стороне второго экземпляра

Получил « _____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
« _____ » _____ 201_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2012 № 265

Расчет
платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории
Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, утверждённым Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», по формуле:

$$Скоі = (Сп і + См і + Су і \times Квд) \times Км \times Вт і \times 1,05,$$

где Скоі- размер платы при уничтожении і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Сп і- оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

См і- оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Су і - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

- субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,
- лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

- лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,
- лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;
- кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей- 1 год;

K_m - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории Парковского сельского поселения;

Vt_i - количество зелёных насаждений i - го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

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

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2018 № 265

_____ (исходящий №, дата)

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района составляет _____ тыс. рублей _____ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования, утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 05.09.2012 № 265

УТВЕРЖДАЮ
Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
МП
«__» _____ 20__ года

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
№ _____ от «__» _____ 20__ года

Выдан _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы _____

_____ (наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая, формовочная обрезка)

на земельном участке, расположенном _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ года,

Плата за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений _____

_____ (расчет платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений от «__» _____ 20__ г. (за исключением случаев проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, а так же вырубке деревьев при ликвидации чрезвычайных ситуаций)

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений:

(номер чертежа и дата согласования (за исключением случаев проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезки, а так же вырубке зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных ситуаций)

Разрешается:

вырубить (провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и формовочную обрезку)* _____

(наименование зеленых насаждений подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, с указанием породы и количества шт.)

сохранить _____ шт. деревьев
(заполняется при сохранении деревьев на земельном участке, на котором осуществляется вырубка зеленых насаждений)

* нужное подчеркнуть

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, кабинет №106.

Информировать население проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений в обязательном порядке путем установки информационного щита. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается.

Срок действия порубочного билета

Должность

подпись

Инициалы, Фамилия

М.П.

Порубочный билет получил

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

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, кабинет № _____, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений № __ от « ____ » _____ 20__ года

(дата, подпись должностного лица администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района)

Исполнитель: _____

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 03.09.2018 № 265

ФОРМА
ИНФОРМАЦИОННОГО ЩИТА НА САНИТАРНЫЕ РУБКИ,
САНИТАРНЫЕ, ОМОЛАЖИВАЮЩИЕ И ФОРМОВОЧНЫЕ ОБРЕЗКИ

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

_____ (организация)

по адресу:

в период с _____ по _____ проводит
работы:

вырубка аварийно-опасных, деревьев, сухостойных деревьев
_____ шт., и кустарников _____ шт.,
обрезка

_____ (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 (видовой состав и возраст),
_____ кустарников (породный состав).

Просим соблюдать меры безопасности.

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и
кустарников осуществляет администрация Парковского сельского поселения
Тихорецкого района, тел. 47-2-40, время работы пн.-пт. с 8.00 до 17.00, адрес:
пос. Парковый, ул. Гагарина, 24

Замечания по выполнению работ сообщайте на «горячую линию» 47-2-40

Дополнительную информацию о проведении работ можно получить по
телефону _____, понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утверждённому
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 03.09.2012 № 265

Акт
освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений
№ ___ от « ___ » _____ 20 ___ года

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. специалиста администрации, проводившего, освидетельствование)

В
присутствии _____

_____ (Ф.И.О лиц, присутствовавших при освидетельствовании)

Установлено _____

_____ (указываются виды выполненных работ, санитарное состояние места вырубki
(уничтожения) зелёных насаждений)

Принято решение: _____

_____ (закрыть порубочный билет в связи с выполнением работ в полном объеме, продлить действие
порубочного билета в связи с не выполнением работ)

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

_____ Инициалы, Фамилия >>
(подпись)

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова