**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕПИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕПИГИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2016 г. № 57

ст-ца Чепигинская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета**

**на территории Чепигинского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Краснодарского края от 29 мая 2014 года № 2974-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695 «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом Чепигинского сельского поселения Чепигинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района М.П.Билько обнародовать и разместить настоящее постановление на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования.

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района  
от 10.02.2016 г. № 57

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче порубочного билета на территории  
Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги по выдаче порубочного билета (далее - Регламент) является определением стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи их заявителям.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район».

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Чепигинского сельского поселения взаимодействует с:

Территориальным подразделением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: oo\_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ.

1.5 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район (далее МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, адрес электронной почты: a\_chepig@mail.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация об администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района:

местонахождение администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 29;

почтовый адрес администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 29;

электронный адрес администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района: a\_chepig@mail.ru;

график работы администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Режим работы администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация) для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| Вторник | с 8.00 до 16.12 |
| Среда | с 8.00 до 16.12 |
| Четверг | с 8.00 до 16.12 |
| Пятница | с 8.00 до 16.12 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района: сокращается на один час;

электронный адрес администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района: a\_chepig@mail.ru.

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 43-332;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 43-332.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 3-10-39;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156) 31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование  муниципальной  услуги | Выдача порубочного билетана территории Чепигинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является  администрация Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района  Запрещается требовать от заявителя осуществления  действий, в том числе согласований, необходимых  для получения государственных и муниципальных  услуг и связанных с обращением в иные  государственные органы, органы местного  самоуправления, организации, за исключением  получения услуг и получения документов и  информации, представляемых в результате  предоставления таких услуг, включенных в  утвержденный перечень услуг, которые являются  необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальных услуг |
| 2.3. | Описание  результата  предоставления  муниципальной  услуги | Выдача порубочного билета.  Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок  предоставления  муниципальной  услуги | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления о выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения  Администрация Чепигинского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы (Приложение № 4)  Администрация Чепигинского сельского поселения, в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.  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  нормативных  правовых актов,  регулирующих  отношения,  возникающие в  связи с  предоставлением  муниципальной  услуги | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства РФ от 2 августа 2010 года № 31 ст.4179);  Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ  «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65, Собрание законодательства РФ от 5 апреля 1999 года № 14 ст.1650);  Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года  № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края  от 6 мая 2013 года № 7(196); |
| 2.6. | Исчерпывающий  перечень  документов,  необходимых в  соответствии с  нормативными  правовыми актами  для  предоставления  муниципальной  услуги,  подлежащих  представлению  заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю  необходимо представить:  1) заявление о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт: копии страниц 2, 3, 5);  3) в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, с получением муниципальной услуги;  4) градостроительный план земельного участка;  5) информация о сроке выполнения работ;  6) банковские реквизиты заявителя;  7) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинское сельское поселение;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  - в МФЦ или в Администрации.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий  перечень  документов,  необходимых в  соответствии с  нормативными  правовыми актами  для  предоставления  муниципальной  услуги, которые  находятся в  распоряжении  государственных  органов, органов  местного  самоуправления и  иных организаций  и которые  заявитель вправе  представить | 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).  Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) или специалистом Администрации (при обращении заявителя в Администрацию).  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень  документов,  которые  запрещается  требовать от  заявителя | Представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 2.9. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  отказа в приеме  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа |
| 2.10. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  приостановления  или отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;  2) наличие недостоверных данных в представленных документах;  3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):  а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;  б) памятники историко-культурного наследия;  в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;  4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.  Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг,  которые являются  необходимыми и  обязательными для  предоставления  муниципальной  услуги, в том  числе сведения о  документе  (документах),  выдаваемом  (выдаваемых)  организациями,  участвующими в  предоставлении  муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 2.12. | Порядок, размер и  основания  взимания  муниципальной  пошлины или иной  платы, взимаемой  за предоставление  муниципальной  услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.13. | Максимальный срок  ожидания в  очереди при  подаче запроса о  предоставлении  муниципальной  услуги и при  получении  результата  предоставления  государственных  услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  заявления о предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления  муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.14. | Срок и порядок  регистрации  запроса заявителя  о предоставлении  муниципальной  услуги, в том  числе в  электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления.  Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.15. | Требования к  помещениям, в  которых  предоставляется  муниципальная  услуга, к месту  ожидания и приема  заявителей,  размещению и  оформлению  визуальной,  текстовой и  мультимедийной  информации о  порядке  предоставления  муниципальной  услуги | Места ожидания приема заявителей должны  соответствовать санитарным правилам и нормам,  необходимым мерам безопасности и обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного  лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление администрацией Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется  стульями, столами, обеспечивается канцелярскими  принадлежностями, бумагой для написания  обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей  оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной  системой и средствами пожаротушения, системой  оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги  размещается на информационном стенде в помещении администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:  порядок обращения граждан в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса,  адреса электронной почты, адреса сайта в сети  «Интернет» и режима работы.  Регламент размещается для ознакомления всех  желающих на официальном сайте администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, также на Едином портале  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. | Показатели  доступности и  качества  муниципальной  услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением разрешения; за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.17. | Иные требования,  в том числе  учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в  многофункциональных центрах  предоставления государственных и  муниципальных услуг и  особенности предоставления муниципальной услуги в  электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента. На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкого района в разделе Чепигинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через  МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).  2. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).  3. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  4. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.18 настоящего административного регламента.  5. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.  При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:  1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;  2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;  3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;  4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.  6. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.  7. Признание квалифицированной электронной подписи.  Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:  1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;  3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;  4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче порубочного билета включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения

муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам выдаче порубочного билета.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

направление заявления на рассмотрение главе Чепигинского сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов не более 10 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Чепигинского сельского поселения либо возврат заявления и документов заявителю.

3.3.3. Глава Чепигинского сельского поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. После получения зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами,

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 10 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляет акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3) и производит расчет размера платы (приложение № 4).

3.5.2. 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.

3.5.3. Работник Администрации, вручает заявителю расчёты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в Администрацию копии платёжных поручений об оплате.

3.5.4. 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 обязанностей платы.

Результатом процедуры: является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Администрации на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 5), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

Порубочный билет оформляется в 2-х экземплярах. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подлежит возврату в Администрацию.

При выдаче порубочного билета работник Администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.

Результатом процедуры: является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в течение 1 рабочего дня.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.8.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.8.3. Ответственный специалист в день поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 2.18 настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг 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 Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя.

3.8.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.7. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.8.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.8.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. По просьбе заявителя, изложенной им в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, направляется в электронном виде в его личный кабинет на Портале.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация о способе получения результата, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Направление разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения осуществляются в течение одного дня, с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.12. настоящего Регламента.

Результат процедур: направленная в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале копия постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении на отклонение от предельных параметров либо.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Секретарь Комиссии Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Чепигинская, улица Красная, 29, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 43-332.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинское сельское поселение Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

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 и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Чепигинского

сельского поселения Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
по выдаче порубочного билета  
на территории Чепигинского сельского поселения

Главе Чепигинского

сельского поселения Брюховецкого района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет и разрешить произвести вырубку дерева по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(усыхание, угроза домовладению, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)

и выполнить расчет размера платы за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги**

Консультирование заявителя

Принятие и регистрация поступивших заявлений с прилагаемыми документами о предоставленной услуге

Выезд комиссии на обследование зеленых насаждений

Рассмотрение заявления

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю порубочного билета на производство работ

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения

**Акт обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| составили настоящий акт в том, что в результате комиссионного обследования  состояния многолетних зеленых насаждений на территории Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, согласно обращений граждан и организаций, приняты следующие решения: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| № | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Подписи: | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения

**Порядок исчисления платы за проведение компенсационного озеленения  
при уничтожении зеленых насаждений**

Раздел 1  
Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы исчисления и взимания платы, подлежащей внесению в местный бюджет, за проведение компенсационного озелененияпри уничтожении зеленых насаждений (далее - плата).

2. Вред, нанесенный в результате уничтожения зеленых насаждений, рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

Раздел 2  
Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения размера платы

3. Для расчета размера платы применяется классификация зеленых насаждений по следующим видам:

деревья;

кустарники;

травянойпокров;

цветники;

заросли.

4. Распределение древесных пород по их ценности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Субтропические ценные растения | Субтропические растения | Хвойные растения | Лиственные древесные породы | | |
| 1-я группа (особо ценные) | 2-я группа (ценные) | 3-я группа (малоценные) |
| Финик, вашингтония, бутия, хамеропс, юбея, сабаль и другие | тис, трахикарпус, магнолия, камелия, гинкго, эвкалипт, агава, юкка, драцена и другие | ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник, кипарис, кипарисовик и другие | бархат, амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень, платан, ликвидамбар, лириодендрон, павловния и другие | береза, плодовые (яблоня, груша, слива, вишня, абрикос), рябина, черемуха, катальпа, клен ясенелистный и другие | ива (кроме белой), ольха, осина, тополь, тополь пирамидальный и другие |

5. Деревья подсчитываются поштучно.

6. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах размера платы учитывается каждый ствол отдельно.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается как отдельное дерево.

7. Кустарники в группах лиственных и хвойных древесных пород, указанных в пункте 4 подсчитываются поштучно.

8. При подсчете кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам, а при однорядной - 3 штукам.

9. Заросли самосевных деревьев и кустарников рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям.

10. Самосевные деревья, относящиеся к 3-й группе лиственных древесных пород, указанных в пункте 4 и не достигшие в диаметре 5 см, в расчете не учитываются.

11. Величина травяного покрова определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

12. Величина цветника определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

Раздел 3  
Методика определения размера платы

13. Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:

Скоi = (Спi + Смi + Суi х Квд) х Км х Втi х 1,05,

где Скоi - размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

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

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

Суi - 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:

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;

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа);

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

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

14. Оценочная стоимость посадки, посадочного материала и годового ухода в отношении одной единицы (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений **(деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли), представленная в базовых ценах и подлежащая обязательной ежегодной корректировке на уровень инфляции, приведена в таблице.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Классификация зеленых насаждений | Стоимость работ по созданию (посадке) зеленых насаждений (рублей) | Стоимость посадочного материала (рублей) | Стоимость ухода в течение года (рублей) |
| Субтропические ценные растения, 1 штука | 1896 | 20000 | 912 |
| Деревья субтропические, 1 штука | 1896 | 12500 | 912 |
| Деревья хвойные, 1 штука | 1896 | 9500 | 912 |
| Деревья лиственные 1-й группы, 1 штука | 1149 | 4500 | 422 |
| Деревья лиственные 2-й группы, 1 штука | 1149 | 3000 | 422 |
| Деревья лиственные 3-й группы, 1 штука | 1149 | 2000 | 422 |
| Кустарники, 1 штука | 414 | 300 | 306 |
| Газон, естественный травяной покров, 1 кв. м | 211 | 10 | 270 |
| Цветники, 1 кв. м | 181 | 630 | 452 |

**Оценочная стоимость на очередной финансовый год устанавливается администрацией Чепигинского сельского поселения с учетом уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год.**

15. Значения поправочных коэффициентов:

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

в границах исторического центра - 6,0;

для территорий сельских поселений (за исключением территории исторического центра) - 3,0.

В зимний период при невозможности определения в натуре площади утраченных газонов и естественной растительности в результате строительных работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода и площадью проектируемого газона.

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

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Чепигинского сельского поселения

**Порубочный билет №\_\_\_\_\_\_**

Вид работ

На основании акта обследования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

Оплата компенсационной стоимости

(номер платежного поручения и дата)

Вырубка (уничтожение) зеленых насаждений по адресу

Разрешить вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Порубочные работы производятся в присутствии представителя администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района

Дату начала работ по вырубке (уничтожению) зеленых насаждений сообщить в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко