

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2016 № 38

поселок Южный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\i3%20№1\Desktop\Регламенты\соц%20найм\соц%20найм.docx#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (приложение № 1).

2. Отделу имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства (Кабашный) осуществлять выдачу порубочного билета на территории муниципального образования в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Заболотняя) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.yug-kubanskoe.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Южно- Кубанского

сельского поселения

от 16.02.2016 № 38

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

**Раздел 1**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Южно-Кубанского сельского поселения (далее - Администрация), предоставляющей Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-www.dinsk.e-mfc.ru;

- телефона– 8(861 62) 6-64-14.

В Администрации:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет – www.yug-kubanskoe.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте Администрации в сети Интернет – www.yug-kubanskoe.ru.

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

Посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ», Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации – [www.yug-kubanskoe.ru](http://www.yug-kubanskoe.ru) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | график  работы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Южно-Кубанского сельского  поселения  Динского района | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00;  Перерыв с  12.00 до 13.00;  Суббота -воскресенье выходной | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00;  Перерыв с  12.00 до 13.00; | 353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Северная 2  8(86162) 48-7-42 | [www.yjnokubanskoesp@rambler.ru](http://www.yjnokubanskoesp@rambler.ru)  www.yug-kubanskoe.ru. |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112 тел.8 (861 62)  6 -64-14 | [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).  mfc\_dinsk@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент

вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации, официальном сайте БУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» и в Администрации.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю порубочного билета (далее – Порубочный билет);

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 10-ти календарных дней.

Срок выдачи заявителю [Порубочного билета](#sub_1300) со дня внесения платы за компенсационное озеленение составляет три дня.

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления [Порубочного билета](#sub_1300), который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением

мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

[Федеральным законом](garantF1://12025350.0) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета" от 12 января 2002 года N 6);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

[Закон](garantF1://36841832.0) Краснодарского края от 23 апреля 2013 года N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" (в редакции [Закона](garantF1://36893638.0) Краснодарского края от 29 мая 2014 года N 2974-КЗ);

настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

2.6.1. заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план участка;

2.6.4. информация о сроке выполнения работ;

2.6.5. банковские реквизиты заявителя;

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

Документы, установленные п.п. 2.6.2. 2.6.3. настоящего регламента, могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

Администрация не вправе 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;

- представление 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, требуемых настоящим административным регламентом;

к заявлению не приложены документы, требуемые настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

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

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, которое может быть принято в Администрации (МФЦ).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

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

а) объекты растительного мира, занесённые в [Красную книгу](garantF1://2007939.0) Российской Федерации и (или) [Красную книгу](garantF1://23842637.0) Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

1. 2.8.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. 2.8.4. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.
3. 2.8.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.9. 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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрации или в БУ МФЦ – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление (запрос) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации заявления (запроса) в Администрации и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления порубочного билета.

1. Порядок регистрации заявления, полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**2.13. 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 такой услуги**

1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.
2. Здания, в которых расположены Администрация и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
3. Входы в помещения Администрации и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
4. Центральный вход в здание администрации и БУ «МФЦ» должен быть
5. оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.
6. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.
8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
9. Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
10. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).
12. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
14. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. 2.14.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
2. - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
3. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
5. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации и БУ «МФЦ».
6. 2.14.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
7. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
8. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
9. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
10. 2.14.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
11. 2.14.4. При предоставлении Муниципальной услуги:
12. при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
13. при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
14. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
15. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
16. информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;
17. не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
18. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

**2.15. 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**

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.yug-kubanskoe.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.15.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.15.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о

предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например, Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, передача курьером документов из БУ «МФЦ» в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского района:**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ» заявителя с заявлением.

При приеме заявления специалист БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом БУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки о получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом БУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении №](#sub_30000) 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера специалисту общего отдела администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, (далее- специалист общего отдела) в течение 1-го рабочего дня со дня их принятия. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист общего отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района,

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

3.1.4. Наложение резолюции главой администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалистом общего отдела является основанием для начала административной процедуры.

3.1.5. Специалист общего отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации визирует его и передает специалисту общего отдела. Специалист общего отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту в отдел имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел).

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации специалисту общего отдела и от специалиста общего отдела в Отдел составляет 1 (один) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием специалистом общего отдела от курьера из БУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.1.6. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, наложение резолюции главой администрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления специалистом Отдела администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов начальник Отдела регистрирует и передает поступившее заявление специалисту Отдела.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Специалист Отдела администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 календарного дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации визирует его и передает специалисту Отдела администрации.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации специалисту Отдела составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является приём специалисту Отдела от заявителя заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов, наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.1.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист Отдела после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

3.1.11. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета.

3.1.12. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется Отделом в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов для акта обследования (Приложение № 3), а также выполнения расчетов компенсационных выплат (Приложение № 4).

3.1.13. На основании пересчетной ведомости или акта обследования специалист Отдела готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

3.1.14. Общий срок административной процедуры не более 4 календарных дней.

3.1.15. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи порубочного билета либо об отказе в выдаче порубочного билета заявителю.

3.1.16. Выдача порубочного билета в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет Южно-Кубанского сельского поселения или выдача порубочного билета в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета специалист Отдела письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Специалист администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Южно-кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через БУ "МФЦ" или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства: jkx.yug.kubanskoe@yandex.ru.; адрес электронной почты БУ "МФЦ" МО Динской район: mfc\_dinsk@mail.ru; электронная почта администрации Южно-Кубанского сельского поселения: yjnokubanskoesp@rambler.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через БУ "МФЦ". При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ "МФЦ" и администрацией Южно-Кубанского сельского поселения.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в соответствующий орган.

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы администрации Южно-Кубанского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Органами администрации Южно-Кубанского сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) отдел имущественных, земельных отношения и жилищно-коммунального хозяйства (в случае, если обжалуются действия работников отдела имущественных, земельных отношения и жилищно-коммунального хозяйства);

2) администрация Южно-Кубанского сельского поселения;

3) глава Южно-Кубанского сельского поселения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Северная, 2.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: yjnokubanskoesp@rambler.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Южно-Кубанского сельского поселения по телефону (86162) 48-7-42.

Личный прием заявителей проводится главой администрации Южно-кубанского сельского поселения и уполномоченными на это должностными лицами.

Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Южно-Кубанского сельского поселения или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления администрацией  Южно-Кубанского сельского поселения  Динского района муниципальной  услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

Главе Южно-Кубанского сельского поселения

Динского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя или наименование организации

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче порубочного билета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | |  | | | | | | |
| (ФИО, полное и (если имеется) сокращённое наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , | |
| в лице | |  | | | | | | | , | |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Сроки выполнения работ – с | | | | |  | по |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 1. **Документы, прилагаемые к заявлению** | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |  | |
| 2. |  | | | | | | |  | |
| 3. |  | | | | | | |  | |
| 4. |  | | | | | | |  | |
| 5. |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |

Дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Южно-Кубанского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов в Администрацию или МФЦ

Рассмотрение заявления и представленных документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги - оформление порубочного билета в установленном порядке

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю порубочного билета (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Южно-Кубанского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета на

территории муниципального образования»

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

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Южно-Кубанского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

1. **Порядок исчисления платы за проведение   
   компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений  
    на территории Южно-Кубанского сельского поселения Динского района**
2. 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы исчисления и взимания платы, подлежащей внесению в местный бюджет, за проведение [компенсационного озеленения](#sub_215) при уничтожении [зеленых насаждений](#sub_201) (далее - плата).

1.2. 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.

1. 2. Классификация и идентификация зеленых насаждений   
   для определения размера платы

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

[деревья](#sub_202);

[кустарники](#sub_203);

[травяной покров](#sub_204);

[цветники](#sub_205);

[заросли](#sub_206).

2.2. Деревья подсчитываются поштучно.

2.3. 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.

2.4. Кустарники в группах лиственных и хвойных древесных пород (см. [таблицу 1](#sub_10041)) подсчитываются поштучно.

2.5. 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.

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

2.7. Самосевные деревья, относящиеся к 3-й группе лиственных древесных пород ([таблица 1](#sub_10041)) и не достигшие в диаметре 5 см, в расчете не учитываются.

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

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

2.10. Распределение древесных пород по их ценности изложено в  
 [таблице 1](#sub_10041):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1 | | | | | |
| 1. Субтропические ценные растения | 1. Субтропические растения | 1. Хвойные растения | 1. Лиственные древесные породы | | | |
| 1. 1-я группа (особо ценные) | 1. 2-я группа (ценные) | 1. 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 | |

1. 3. Методика определения размера платы

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. 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 2](#sub_10142):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 2 | | | |
| 1. Классификация зеленых насаждений | 1. Стоимость работ по созданию (посадке) зеленых насаждений (рублей) | 1. Стоимость посадочного материала (рублей) | 1. 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 | |

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

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный