



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2016 г.

№ 10

ст. Некрасовская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет [www. nekrasovskoesp. ru](http://www.nekrasovskoesp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Т.Ю. Скорикова



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 22.01. 2016 г. № 10

**Административный регламент
предоставления администрацией Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на
территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского
района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу				
	Наименование организации	График работы	Адрес организации, телефон	Адрес электронной почты и сайта
	2	3	4	5
	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	Понедельник – четверг с 8-30 до 15-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00 пятница с 8-30 до 14-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00	352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская ул. Ленина, 11, кабинет № 1, тел. 78-1-45	nekrasovskaya.52@mail.ru nekrasovskoesp.
Организации (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» («МФЦ»)	Понедельник: с 8-00 до 20-00 Вторник – пятница: с 8-00 до 18-00 Суббота: с 8-00 до 16-00 Выходной: воскресенье	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43 Тел. 5-13-05	mfc-ustlab@mail.ru официальный сайт: www.ustlab.e-mfc.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Администрация);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – «МФЦ»);

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации, в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и т.д.

Информирование осуществляется на русском языке.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты или при личном обращении в Администрацию или МФЦ. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно содержать:

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

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

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

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

5.6. Обращение, поступившее в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления

муниципальной услуги является глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 обращения.

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений
на территории Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района»

**Блок-схема
процедуры по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение)
зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в МФЦ либо в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

- 1) заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информацию о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя;
- 5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

↓
Специалист финансового отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляет:

- 1) прием документов и регистрацию заявления;
- 2) правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;
- 3) определение достаточности оснований для предоставления (отказа) Услуги

↓
Подписание порубочного билета (отказа) на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района - главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, регистрация в журнале учета предоставления услуг

↓
Выдача заявителю порубочного билета (отказа) на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-

Лабинского района

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений
на территории Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района»

**Типовая форма заявления
о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых
насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-
Лабинского района**

Главе Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

от _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вас направить специалистов для осмотра дерева(ев),
произрастающего(их) по адресу: _____

Наименование (порода) и количество зеленых насаждений: _____

В случае положительного решения и выдачи порубочного билета,
обязуюсь выполнить работы по валке (обрезке) в срок с _____ до _____.

Дата: _____

	Итого:							

Особые отметки:

Комиссия:

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Заявитель

(представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 Х.Н.Шакирова

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений
на территории Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района»

Порубочный билет

№ _____ от _____

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснования необходимости вырубки (уничтожения) _____

Вид работ: _____

Правоустанавливающие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Оплата компенсационной стоимости:

_____ (номер и дата платёжного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:

Вырубить _____ деревьев,

шт. _____ кустарников, шт.

Обрезать _____ деревьев,

шт. _____ кустарников, шт.

Срок действия порубочного билета: с _____ по _____

Глава Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района _____ /

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Специалист финансового отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района _____ /

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района



Х.Н.Шакирова

билет получил _____ / _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных Интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru размещается полная версия регламента предоставляемой услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через функциональный орган – общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией и МФЦ.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

№	Орган, оказывающий услугу	Сведения о выдаваемом документе	Юридический адрес организации, телефон
1	МФЦ	Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на	352344, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск,

		территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района или письменный мотивированный отказ в выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	ул. Ленина,11 тел. 78-1-45
--	--	--	-------------------------------

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

письменный мотивированный отказ в выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

уведомления об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Со дня принятия заявления в течение 15 рабочих дней осуществляется выдача заявителю порубочного билета и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года № 6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

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

Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) градостроительный план земельного участка.

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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 муниципального образования Усть-Лабинский район и Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, письменными принадлежностями, бумагой формата А4, бланками документов, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

2.11.2. Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Здание МФЦ оборудовано информационной вывеской.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, сектор информирования и сектор для непосредственного приема граждан. Сектор

ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью. Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

Сектор ожидания оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией), а также системой звукового информирования для престарелых и слабовидящих граждан.

Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур;

образцы заполнения заявлений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы, а также находится информатор, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. 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:

2.13.1. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.13.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.13.4. С использованием портала государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получения формы документов, необходимых для получения услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения;

оформление порубочного билета на снос зеленых насаждений;

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, непосредственно в отдел, либо подача заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов является специалист отдела или специалист МФЦ (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на 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 неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов; при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов;

регистрирует заявление с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Заявитель устно информируется о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Продолжительность приема заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2. передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления через МФЦ).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3. Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Специалист определяет достаточность оснований для предоставления (отказа в предоставлении) услуги и передают заявление на проведения обследования с составлением акта обследования для определения размера платы в рамках межведомственного взаимодействия в финансовый отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – финансовый отдел).

Специалисты финансового отдела в течение 5 рабочих дней выезжают на место предполагаемого сноса зеленых насаждений, и составляют акт обследования зеленых насаждений согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Расчет платы за вырубку зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения осуществляется в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае". Результат расчета также указывается в акте обследования зеленых насаждений.

Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района утверждает акт обследования зеленых насаждений и на его основании принимает решение о выдаче, либо отказе в выдаче порубочного билета.

При наличии оснований для отказа в выдаче порубочного билета специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, которое направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения, с указанием причин отказа.

В течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу порубочного билета, администрация Некрасовского сельского поселения направляет заявителю один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, с указанием реквизитов для внесения платы.

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 внесения платы.

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

3.4. Оформление порубочного билета на снос зеленых насаждений:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявителем акта обследования и образца платёжного поручения.

После получения расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения заявитель в течение 5 дней со дня получения расчета вносит оплату на единый счет бюджета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

После произведения оплаты заявитель представляет в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района копию документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

Специалист отдела на основании представленных платёжных поручений оформляет порубочный билет по установленной форме (приложение № 4), регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

В случае поступления заявления в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в МФЦ специалистом Отдела.

Передача документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

Порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, подписанный главой Некрасовского сельского поселения, выдается заявителю в течение 3 дней с момента представления заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

Учет порубочных билетов осуществляется специалистами финансового отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.5.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.5.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.5.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.5.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.5.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.5.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.5.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом финансового отдела осуществляется начальником финансового отдела.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги финансовым отделом.

4.3. Специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение

сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. 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, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов финансового отдела - начальнику финансового отдела;

специалистов и начальника финансового отдела - главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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