

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.03.2019 № 55

поселок Дружный

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета», реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях исполнения требований протеста Белореченской межрайонной прокуратуры от 10 декабря 2018 года № 7-02-2018/15376 на постановление администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 16.02.2016 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории муниципального образования"», руководствуясь статьей 32 Устава Дружненского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).

2. Признать утратившими силу нижеследующие постановления администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района:

2.1. Постановление от 16 февраля 2016 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории муниципального образования"»;

2.2. Постановление от 06 июня 2016 года № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 16 февраля 2016 года № 14 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования"».

3. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дружненского сельского поселения Белореченского района М.А.Мяснянкина.

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

Глава

Дружненского сельского поселения

Белореченского района А.Н.Шипко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дружненского сельского поселения Белореченского района

от 27 марта 2019 года № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить на официальном сайте администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района в разделе «Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета».

* 1. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Общий отдел (далее Отдел).

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=84BAE746113F4B39B623F8952FCB4EC8F50E53199AEFEC9C41095BFF701055FB98130153E7125B95F52792642BD21F753DDB01B5BC64C65EZFL5L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги  
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов   
и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 (три) дня со дня внесения оплаты.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация - Муниципальные услуги», в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

1. надлежащим образом оформленное заявление о выдаче порубочного билета (подлинник) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность Представителя (подлинник и копия);

1. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

К заявлению прилагаются:

1) информация о сроке выполнения работ;

2) банковские реквизиты заявителя;

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

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Отдел, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Отдел, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7hDL) и [21.2](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7h8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет Регионального портала;

путем направления электронного документа в Отдел на официальную электронную почту.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе предоставить

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить дополнительные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE7A5FB734E99A3DE5CCFD185D2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E74260A89749E5B9323AA45A98134794385KDxFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных пунктов 3.2.4. настоящего Административного регламента требований;

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) Отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

2) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) 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;

5) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

6) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

7) представления документов в ненадлежащий орган.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. 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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основания для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет- сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте);
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом террриториальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* доступность по времени и месту приема заявителей;
* возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение Административного регламента;
* удовлетворенность полученным результатом;
* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
* направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием «Единого портала» и «Регионального портала»;
* получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Способ представления заявления (почтой, через Общий отдел посредством личного обращения) определяется заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в Общий отдел;

- через МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края, независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией сельского поселения Белореченского района.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6AD4E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) - [7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD0E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [9](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD8EF7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M), [10](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD0EF755961B014A7722CB0B121AB740E4588DE85HBZ7M), [14](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD7E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [17](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD4EE7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B68D1E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.6. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1. прием и регистрация заявлений;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. подготовка акта обследования земельного участка и выдача заявителю расчета компенсационного озеленения ;
4. выдача заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
6. порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в общий отдел, МФЦ, с заявлением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо направление указанных документов в электронном виде.

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде осуществляется с учетом особенностей их предоставления, предусмотренных пунктами 2.17, 3.6 и 3.7 настоящего Административно регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Общего отдела (далее - Специалист).

3.2.4. Специалист Отдела, при приеме документов:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений;

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Отдела отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. При наличии фактов перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление выдается заявителю под роспись, а также может быть направлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делается отметка в журнале учета.

3.2.6. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе, а также на региональном портале при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела принятых документов.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела принятых документов.

3.3.2. После получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела представляет заявление на подпись Главе поселения.

3.3.3. Глава поселения или лицо, его замещающее, дает поручение по исполнению представленного документа и возвращает его в Отдел для выполнения административной процедуры.

3.3.4. Начальник Отдела определяет Специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передает ему документы.

3.3.5. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, получивший документы с поручением Главы поселения об исполнении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

В случае необходимости получения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.7. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

- проверку документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов и ответов по межведомственным запросам.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Подготовка акта обследования

земельного участка и выдача заявителю расчета компенсационного озеленения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов с резолюцией Главы поселения и ответов по межведомственным запросам.

3.4.2. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Специалист с выездом на место проводит обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляет акт обследования зеленых насаждений по установленной форме, и выполняет расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - плата) в соответствии с Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (дня) рабочих дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения уходных или аварийно-спасательных работ на земельном участке.

3.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (Приложение № 2) и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений и вручение (направление) заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является составление акта обследования зеленых насаждений и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Субъект хозяйственной деятельности осовобождается от обязанности платы:

Если вырубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства;

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.

3.5.3. Специалист на основании имеющихся сведений об оплате в течение 1(одного) дня оформляет порубочный билет на вырубку зеленых насаждений в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №3).

Порубочный билет подписывается Главой поселения Белореченского района в течение 1 (одного) дня.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), один экземпляр порубочного билета остаётся на хранении в Администрации.

3.5.5. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 (одного) дня выдаёт документы заявителю.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.5.7. Критерием принятия решения является подписание Главой поселения порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

3.6.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать район. После входа в систему оказания услуг следует выбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.6.2. На сайте администрации Бжедуховского сельского поселения Белореченского района содержатся описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.6.3. Подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с [заявлением](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

[заявление](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края.

3.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1C02B956085607B4DCAC92237894154A36E7E17938E305F46C70ADBBB0E26481F208C18u8W8N) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1C02B956085607B47CBC72132894154A36E7E17938E304D469F06DABE102F400A76DD5DD553F9C92DDF6BF59496E2u1W5N) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой 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 получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.6.8. При направлении [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Общего отдела, ответственным за прием электронных документов. Специалист Общего отдела, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.-3.5. настоящего Административного регламента.

3.7.Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. При приеме документов от заявителя МФЦ передача их в Отдел осуществляется курьером в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.7.2. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Отдела, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие из МФЦ, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результаты муниципальной услуги по документам, поступившим из МФЦ, Специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня регистрируются, составляется реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его курьеру МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, поверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.7.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления   
в Краснодарском крае, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, Администрацию Дружненского сельского поселения Белореченского района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а так же принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Дружненского сельского поселения Белореченского района, начальник Общего отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Общего отдела путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

1. Ответственность должностных лиц администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, ее структурных

подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, а также их должностных лиц

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Главе Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Органы местного самоуправления, структурные

подразделения, уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются руководителю Отдела;

- принимаемые руководителем Отдела подаются Главе Дружненского сельского поселения;

- принимаемые администрацией Дружненского сельского поселения подаются Главе Дружненского сельского поселения;

-принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- принимаемые многофункциональным центром подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и регионального портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) администрации

Дружненского сельского поселения Белореченский район,

ее структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а так же его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

1. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района.

6.2. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.5. МФЦ передает в администрацию Дружненского сельского поселения Белореченского района документы, полученные от заявителя, курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) заявления.

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района в адрес МФЦ курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

6.7. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Дружненского сельского поселения

Белореченского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений)

Сроки выполнения работ - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

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

Документы, прилагаемые к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  |  |  |

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

(дата) (подпись) М.П.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Дружненского сельского поселения

Белореченского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

Типовой акт

обследования зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ года

Специалист(ты) общего отдела администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провел(и) обследование состояния зеленых насаждений на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и представленных правоустанавливающих документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес нахождения зеленых насаждений | Место  расположение | Порода | Диаметр, см | Состояние | Вид работ | | Примечание | |
| вырубка (уничтожение) | обрезка,  омоложение |  | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Особые отметки:

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

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

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

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

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

Специалист(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Дружненского сельского поселения

Белореченского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного билета»

**Порубочный билет**

г.Белореченск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_

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

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата платежного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газона, кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Срок действия порубочного билета: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Дружненского сельского поселения

Белореченского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова