



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 21.06.2019

№ 284

ст-ца Староминская

О внесении изменений в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 19 октября 2016 года № 759 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

На основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 августа 2017 года № 248-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», в соответствии с 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», федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3913-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 19 октября 2016 года № 759 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 21.06.2019 года № 284

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 19 октября 2016 года № 759
(в редакции постановления администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 21.06.2019 года № 284)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории муниципального образования»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Староминского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального

образования Староминское сельское поселение Староминского района независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Староминского сельского поселения Староминского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В уполномоченном органе:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.1.2. В ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе:
при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/>, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Староминского сельского поселения Староминского района, официального сайта <http://www.starompos.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и (или) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского

края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи: ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе: 8 (861 53) 4-34-88,4-34-08,4-34-30, уполномоченный орган: 8(86153)5-70-10, 5-71-26.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

1.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, размещается следующая информация:

режим работы, адреса уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

адрес официального интернет-портала администрации Староминского сельского поселения Староминского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Указанная информация также размещается на официальном интернет-портале администрации Староминского сельского поселения Староминского района и на сайте ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Красная, 25, электронный адрес: starompos@yandex.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86153)5-70-10.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

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

1.3.4.2. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86, электронный адрес: mfc.starominsk@yandex.ru.

Справочные телефоны ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе: 8 (861 53) 4-34-88, 4-34-08, 4-34-30.

График работы ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 12.00, воскресенье – выходной.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Староминского сельского поселения Староминского района, а также на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее – уполномоченный орган), ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с установленными формами;
отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников путем направления уведомления.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 28 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю расчета размера платы за компенсационное озеленение составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

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

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

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

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 06.05.2013 № 7 (196), официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 30.05.2014, 24.07.2015, 04.04.2016).

Уставом Староминского сельского поселения Староминского района.

Подраздел 2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

2.6.1.1. В случае, когда лицо осуществляет хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, предоставляются:

заявление с указанием основания необходимости вырубки (уничтожения), по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.2. В случае, когда лицо осуществляет хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей, формовочной обрезке зеленых насаждений и (или) пересадке деревьев и кустарников, для получения разрешительного документа предоставляется:

заявление с указанием основания необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей, формовочной обрезке зеленых насаждений и (или) пересадке деревьев и кустарников, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

информация о сроке выполнения работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

Подраздел 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством не установлен.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

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

Также запрещено:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа либо ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, ответственный за прием документов, информирует заявителя и выдает уведомление об отказе в приеме документов и регистрации заявления (приложение № 5 к Регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления выдачи порубочного билета в порядке предоставления указанной муниципальной услуги является непредоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях,

- памятники историко-культурного наследия,

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

расположение зеленых насаждений на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участках, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участках, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» заполняется по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17 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 муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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 том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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 Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

2.18.6. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2.18.6.1. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и скрепленные печатью ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за

предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.18.6.2. Направление ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.6.3. Получение ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18.6.4. ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. ГАУ КК «МФЦ КК» в

Староминском районе обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.18.6.5. Заявитель имеет право обратиться в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе указанного запроса.

В случае поступления в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

2.18.6.6. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

На основе перечней муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

**Раздел 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 предоставления муниципальных услуг**

**Подраздел 3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с
использованием федеральной государственной информационной системы
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.1.1. Запись на прием в орган (организацию), ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Запись на прием в орган (организацию), ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 3.2. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе);

рассмотрение документов в уполномоченном органе, подготовка и передача документов в комиссию по обследованию зеленых насаждений (далее – Комиссия);

обследование зеленых насаждений Комиссией, подготовка заключения, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета;

выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета;

предоставление заявителем платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом,

обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Подраздел 3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган или в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.3.1.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.3.2. Передача курьером пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе).

3.3.2.1. Передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.2.2. График приема-передачи документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе согласовывается с руководителем ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.3.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.2.4. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом уполномоченного органа:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа:

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, убеждается, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает документы и передает их для осуществления регистрации.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе, подготовка и передача документов в Комиссию.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для передачи документов в Комиссию.

3.3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.3.3.3. Обследование зеленых насаждений Комиссией, подготовка заключения, расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

3.3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Комиссия с выездом на место проводит визуальное обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляет акт обследования зеленых насаждений (приложение № 3 к Регламенту) по установленной форме и выполняет расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Обследование и подготовка заключения производится в следующие сроки: в течение 15 рабочих дней.

3.3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Не позднее 3-х дней с даты принятия такого решения заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней направляет расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для выдачи заявителю.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

Процедуры, указанные в настоящем подразделе Регламента, не должны превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4. Выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе основанием для начала

административной процедуры является получение в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе прилагаемого пакета документов.

Для получения расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения заявитель обращается в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе лично с документом, удостоверяющим личность.

3.3.4.2. При подаче заявления в электронном виде для получения расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.3.5. Предоставление заявителем платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган с копиями платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.5.1. В случае предоставления платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе копии платёжных документов в течение 1 рабочего дня передаются в уполномоченный орган для оформления порубочного билета.

Результатом административной процедуры является передача в уполномоченный орган платёжных поручений.

3.3.5.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал сканированные копии платёжных документов направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Предоставление платёжных документов может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления платёжных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

В случае если в результате проверки электронной 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 Федерального закона «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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.6. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней после поступления платежных документов в уполномоченный орган осуществляет их проверку, оформляет порубочный билет (приложение № 4 к Регламенту) и передает его на подписание в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района.

В случае, 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, санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, либо в заявлении указано получение разрешения на пересадку зеленых насаждений, оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется без выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4 – 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

Подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 1 рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня направляет порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для выдачи заявителю. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников заполняется согласно приложению № 7 к Регламенту.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.3.7.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе основанием для начала административной процедуры является получение в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе пакета документов.

Для получения документов заявитель обращается в ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе лично с документом, удостоверяющим личность.

3.3.7.3. При подаче заявления в электронном виде для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявитель обращается в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и

условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их руководителями путем проведения проверок.

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

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по поручению главы Староминского сельского поселения Староминского района, заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района, курирующего отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работником ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, привлекаемых в установленном законом порядке организаций, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке.

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

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 Раздела 2 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы

Староминского сельского поселения Староминского района, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются руководителю ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых в установленном законом порядке организаций, подаются руководителям этих организаций.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые в установленном законом порядке организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются руководителю ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе. Жалобы на решения и действия (бездействие)

ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе подаются учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых в установленном законом порядке организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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 ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, официального интернет-портала администрации Староминского сельского поселения Староминского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, 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) привлекаемых в установленном законом порядке организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, его руководителя и (или) работника, привлекаемых в установленном порядке организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работника ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, привлекаемых в установленном порядке организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, в привлекаемые в установленном законом порядке организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, учредителя ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, привлекаемых в установленном законом порядке организаций, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.2 подраздела 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.2 подраздела 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному из

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____

**Заявление
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

Заявитель: _____
(лицо, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность,

_____ для которой требуется вырубка (уничтожение), обрезка и (или) пересадка зеленых

_____ насаждений)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно - правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта: _____
(местонахождение земельного участка,

_____ в пределах которого предполагается вырубка (уничтожение), обрезка и (или) пересадка зелёных насаждений, количество зеленых насаждений, порода, и вид планируемых работ)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения), обрезки, пересадки зелёных насаждений:

_____ (усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство, благоустройство территории и т.д.)

Сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Прилагаются копии документов:

Обязуюсь:

1) При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами (при прохождении вблизи ЛЭП, теплотрасс, газопровода, вблизи проезжей части и т.д.). При выполнении работ по вырубке (уничтожению), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками.

2) Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

3) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка, обрезка и (или) пересадка отдельных деревьев и кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

4) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке, обрезке и (или) пересадке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ, в течение одного рабочего дня после валки, обрезки и (или) пересадки деревьев, согласно действующим нормам и правилам).

« ____ » _____ 20__ г.
дата

подпись заявителя

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

44

Приложение 2

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ

Главе Староминского сельского
поселения Староминского района

Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Заявитель Иванов Иван Иванович, паспорт серия 03 58 номер 58976,
(физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения,
выдан УВД Западного округа города Краснодара 18.02.2001, проживающий по
адресу:

правообладателем или нанимателем либо уполномоченное им лицо)

г. Краснодар, ул. Советская, д. 10, кв. 2, тел. 89182585945

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, Отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта: ст. Староминская

(местонахождение земельного участка,

ул. Луговая, 61 , 2 тополя санитарная обрезка

в пределах которого предполагается вырубка (уничтожение), обрезка и (или) пересадка зелёных насаждений, количество зелёных насаждений, порода, и вид планируемых работ)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения), обрезки, пересадки зелёных насаждений:

усыхание

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство, благоустройство территории и т.д.)

Сроки проведения работ: с 11 апреля 2018 г. по 12 апреля 2018г.

Прилагаются копии документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

*банковские реквизиты заявителя;
акт обследования зеленых насаждений;
фотоматериалы.*

Обязуюсь:

1) При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами (при прохождении вблизи ЛЭП, теплотрасс, газопровода, вблизи проезжей части и т.д.). При выполнении работ по вырубке (уничтожению), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками.

2) Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

3) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка, обрезка и (или) пересадка отдельных деревьев и кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

4) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке, обрезке и (или) пересадке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ, в течение одного рабочего дня после валки, обрезки и (или) пересадки деревьев, согласно действующим нормам и правилам).

12 апреля 2018 года
дата

И.И.Иванов
подпись заявителя

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

Приложение 3

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

Согласовано:

Глава _____

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

**Акт
обследования зелёных насаждений**

ст-ца Староминская

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

провела обследование состояния зеленых насаждений на основании
заявления _____

№ п/ п	Адрес нахожде- ния зеленых насажде- ний	Место- распо- ложение	По- рода	Диа- метр, см	Состоя- ние	Вид работ			Приме- чание
						вырубка (уничто- жение)	обрезка, омоложе- ние	пере- садка	
	Итого:								

Выводы комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

48

Приложение 4

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»



Администрация Староминского сельского поселения
Староминского района

353600, ст. Староминская, ул. Красная, 25, тел. 5-70-10

Порубочный билет

№ ____ от _____

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснования необходимости вырубки (уничтожения) _____

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство, благоустройство территории и т.д.)

Вид работ: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

(номер и дата платёжного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г., разрешается:

Вырубить (обрезать)

_____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт.

_____ газон, кв. м.

_____ цветников, кв. м.

Срок действия порубочного билета: с _____ по _____

Примечание:

Информацию о выполнении работ направить в администрацию в письменном виде по адресу: станица Староминская, ул. Красная, 25.

В случае невыполнения работ в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Лицо, осуществляющее вырубку (обрезку), обязано:

1) При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением

необходимых согласований с соответствующими органами (при прохождении вблизи ЛЭП, тепловых сетей, газопровода, водопровода и т.д.). При выполнении работ по валке и обрезке деревьев обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками.

2) В случае возникновения аварийно-опасных и чрезвычайных ситуаций, связанных с причинением вреда жизни и здоровью граждан, имущества, расположенных вблизи коммуникаций, произошедшим в процессе выполнения работ по вырубке (уничтожению), обрезке и (или) пересадке деревьев, ответственность несет исполнитель работ.

3) Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

4) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, необходимо обеспечить выполнение данных требований.

5) Проинформировать жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений путем установки информационного щита, в соответствии с утвержденной формой (форма информационного щита расположена на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения starompos.ru, вкладка «Зеленые насаждения»).

6) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ, в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам).

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

(подпись)

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

50

Приложение 5

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов и регистрации заявления

по предоставлению администрацией Староминского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района на основании п. 2.9 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в приеме документов и регистрации заявления, на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

_____/_____
(подпись)

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

51
Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории муниципального образования»**

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района на основании п. 2.10 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования, на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем
1	
2	
3	

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

_____/_____
(подпись)

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

Приложение 7

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования»

Разрешение

на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального
образования

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(лицо, осуществляющее хозяйственную или иную деятельность, физическое лицо, адрес)

Вид работ:

Адрес земельного участка, с которого планируется пересадка:

Адрес земельного участка, на который планируется высадка:

На основании акта обследования зеленых насаждений от
« _____ » _____ № _____.

Разрешается пересадить

(порода)

в количестве _____.

(количество)

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно
Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах
Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ
от 15.12.1999 г. № 153 и согласно СП 82.13330.2016 «Благоустройство
территорий».

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по пересадке зеленых насаждений в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Информацию о выполнении работ направить в администрацию в письменном виде по адресу: станица Староминская, ул. Красная, 25.

Лицо, осуществляющее пересадку, обязано:

1) При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами (при прохождении вблизи ЛЭП, теплотрасс, газопровода и т.д.). При выполнении работ по пересадке деревьев и кустарников обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками.

2) В случае возникновения аварийно-опасных и чрезвычайных ситуаций, связанных с причинением вреда жизни и здоровью граждан, имущества, расположенных вблизи коммуникаций, произошедшим в процессе выполнения работ по вырубке (уничтожению), обрезке и (или) пересадке деревьев, ответственность несет исполнитель работ.

3) Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

4) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) пересадка отдельных деревьев и кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, необходимо обеспечить выполнение данных требований.

5) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по пересадке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ, в течение одного рабочего дня после пересадки зеленых насаждений, согласно действующим нормам и правилам).

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

_____/_____
(подпись)

Начальник отдела строительства,
благоустройства и коммунального
хозяйства администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.Е. Леденёв

».