**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 апреля 2016 года № 78

ст-ца Ильинская

**О внесении изменений в постановление администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 26 января 2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района», на основании Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», администрация Ильинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Регламент) утвержденный постановлением администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 26 января 2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района»:

1) Пункт 1.3 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6. 1. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Ильинского сельского поселения, заявление о необходимости выдачи указанного билета.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя.

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

2.6.2 Администрация Ильинского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы»

2) В пункт 2.7 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

3) изложить раздел 3 Регламента в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ (администрации):

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

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит надпись (штамп) «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник МФЦ (администрации), ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий – в архив МФЦ.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МФЦ (администрации):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ (администрации) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в администрацию.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, работник администрации, 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 остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, в течение 2-х рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой поселения.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Работник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в МФЦ.

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник администрации в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4).

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Работник МФЦ (специалист администрации, если услуга предоставляется непосредственно в администрации), вручает (направляет) заявителю расчёты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в МФЦ (администрацию) копии платёжных поручений об оплате. Платёжные поручения из МФЦ передаются через курьера в администрации для оформления порубочного билета.

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

Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования администрацией поселения с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

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.

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

3.2.3.Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Работниками администрации в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней, регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

Оформленный порубочный билет в 2-х экземплярах направляется курьером в МФЦ (при предоставлении услуги через МФЦ). Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подлежит возврату в администрацию.

При выдаче порубочного билета работник МФЦ (администрации):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ (администрации), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

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

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

Один экземпляр порубочного билета остается в администрации для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Ю.М. Ревякин