**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ст-ца Ильинская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения, администрация Ильинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Ильинского сельского поселения от 26.01.2016 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ильинского сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Ильинского сельского поселения (Кулинич) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ильинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н.Кулинич

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда.

1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, за исключением случаев проведения уходных работ за зелеными насаждениями (санитарная рубка, обрезка зеленых насаждений, заделка дупел и трещин).

Действие настоящего Административного регламента может распространяться на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на участках, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, и участках, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, на которых расположены зеленые насаждения, включенные администрацией Ильинского сельского поселения Новопокровского района в отдельный перечень древесных пород, требующих особой охраны.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципальных образований Краснодарского края, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений или проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

1.4.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

1.4.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.5. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. В администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

1.5.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (ГАУ КК «МФЦ КК») и его филиалах (далее − МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Новопокровскому району Краснодарского края (филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по Новопокровскому району Краснодарского края):

- при личном обращении;

- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

1.5.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта http://www.novopokrovskaya.org/ (далее – официальный сайт Администрации).

1.5.4. Посредством размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее– Единый Портал) и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.6. Посредством размещения информационных стендов в Администрации и в МФЦ.

На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

- режим работы, адрес Администрации и МФЦ;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц Администрации и МФЦ;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

1.5.7. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549;

уполномоченный орган – 8(86149)7-13-89.

1.6. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы Администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет», а также МФЦ размещена на официальном сайте Администрации http://www.novopokrovskaya.org/ в сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://e-mfc.ru.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц и юридических лиц предоставляется специалистами МФЦ, сотрудниками Администрации (уполномоченного органа) (далее – Специалист).

1.9. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге, рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.11. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

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

1.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее — Администрация, уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, администрацией Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.1. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

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

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

2.7. Администрация Ильинского сельского поселения Новопокровского района, на территории которого необходимо осуществить вырубку (уничтожение) зеленых насаждений и (или) пересадку деревьев и кустарников, 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.

Администрация Ильинского сельского поселения Новопокровского района в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в течение трех дней.

Для устранения 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.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» составляет не более 20 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 дней.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа [опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995](http://www.rg.ru/1995/11/24/invalidy-dok.html) года № 234; в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года№ 48 ст. 4563);

- [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

- [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации»), 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., в «Российской газете» от 17 июля 2015 года № 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 29 (часть I) ст. 4344);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 года; в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года№ 19 ст. 2338);

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

- Постановление Правительства РФ от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 29 ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 года № 192, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 35 ст. 4829);

- Постановление 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 августа 2012 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2012 года № 36, ст. 4903);

- Постановление 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23 ноября 2012 года, № 271);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 года № 5ст. 377);

- [Постановление](garantF1://70784522.0) Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 6 марта 2015 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в «Информационном бюллетене ЗС КК», № 7 (196) от 6 мая 2013 года);

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 25 февраля 2016 года);

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года №212);

- Устав Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления Муниципальной услуги, 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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений, проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) информация о сроке выполнения работ;

б) банковские реквизиты заявителя;

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

г) заключение проектно-изыскательской организаций, проводившей обследование фундаментов зданий, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;

д) план (график) проведения ремонта инженерных сетей;

е) заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ж) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором предполагается проведение работ;

з) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Сличение подлинников документов с копиями проводит работник уполномоченного органа, работник МФЦ.

2.11. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и администрации осуществляется бесплатно.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.14.1. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9. и 2.15. раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы в электронной форме через Единый портал в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.14.2. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся 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:

1) градостроительный план земельного участка.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.15. подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

# Указание на запрет требовать от заявителя

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F4D626C79684DBF07151ED471452EB8DAF160F4FD5409BB32ABA81821FDCF650460E44F20C0FN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

4) 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 или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, Региональном портале.

Запрещено 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, Региональном портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;
2. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя общественной организации (объединения);

3) поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложению №1 Административного регламента;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, истек срок действия документа;

6) тексты документов написаны не разборчиво;

7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

8) наименование (ФИО) заявителя, адрес его места нахождения, контактный телефон и (или) электронный адрес написаны не полностью;

9) если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признании ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо через МФЦ.

2.19.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином Портале и официальном сайте администрации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем копии документа, при условии если не произведена оплата за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

2.21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.22. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при включении ее в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаем, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходимо для предоставления иных услуг, включенных в комплексный запрос.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

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

С заявителя взимается плата, подлежащая внесению в бюджет Ильинского сельского поселения Новопокровского района, за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

Расчет размера платы исчисляется специалистом уполномоченного органа, в соответствии с Порядком исчисления и взимания платы за проведение компенсаторного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, утвержденным Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае». При несанкционированной вырубке (уничтожении) зеленых насаждений плата рассчитывается в пятикратном размере.

Вред, нанесенный в результате уничтожения зеленых насаждений, рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

2.25.1. Заявитель освобождается от обязанности платы:

- если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций;

- если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой.

# 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

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

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

# о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.9. Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.29. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.32. Информация о графике (режиме) работы Администрации или МФЦ 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 Администрации или МФЦ, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, 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, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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 услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.32.1. 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 МФЦ 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 МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ.

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

2.34. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.5.6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; 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.

2.35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и МФЦ 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 A4.

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

2.37. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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 МФЦ,

возможность получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.39. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- 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 Единого портала;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- доступность информационных материалов;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.40. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

2.42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

2.44. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.45. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.46. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальнойуслуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

3. 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 МФЦ

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

регистрация заявления и выдача заявителю расписки

в получении заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3. При обращении заявителя в администрацию ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 серьезных 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;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K)-[7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста уполномоченного органа).

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов–1 (один) рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента)

3.6. Основанием для начала процедуры является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов уполномоченного органа;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

3) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;).

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.8. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в уполномоченный орган.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

уполномоченным органом, формирование результата муниципальной услуги,

в соответствии с запросом заявителя либо принятие решения

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.12. По результатам рассмотрения документов (сведений, содержащихся в них), специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#sub_28)21. Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении услуги);

2) о предоставлении муниципальной услуги и регистрации заявления.

Уведомление о принятии решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в выдаче такого билета и (или) разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений к уведомлению прилагается акт обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости.

3.13. Комиссия по обследованию зеленых насаждений Ильинского сельского поселения Новопокровского района (далее – Комиссия):

1) в течение 3 рабочих дней с даты получения пакета документов, по согласованию с заявителем, осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка (уничтожение) зеленых насаждений либо проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, по результатам которого сразу же составляется акт обследования, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Акт обследования составляется в присутствии заявителя, подписывается всеми членами Комиссии и выдается заявителю.

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

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в течение 1 рабочего дня с даты обследования зеленых насаждений составляет заключение Комиссии и направляет его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.21 раздела 2 Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников подписывается главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района и регистрируется в журнале исходящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.15. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты получения заключения Комиссии осуществляет расчёт размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее – расчет размера платы), который подписывает глава Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

Плата за проведение компенсационного озеленения вносится на счет Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

3.16. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку произведенной заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если заявителем не были представлены документы, подтверждающие внесение платы, по собственной инициативе;

- на основании акта обследования, в течение 1 рабочего дня оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, по форме согласно приложению № 3, 5 к настоящему Административному регламенту;

- направляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на подписание главе Ильинского сельского поселения Новопокровского района в течение 1 рабочего дня;

- регистрирует подписанный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в журнале учета и регистрации оформленных порубочных билетов.

3.16.1. Заявитель осуществляет информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений путем установки информационного щита, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, соответствующего требованиям, утверждаемым администрацией Ильинского сельского поселения Новопокровского района. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки такого щита не допускается.

3.17. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, в течение 1 (одного) дня, со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района в течение 1 (одного) дня, со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, осуществляет подготовку порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в двух экземплярах и их подписание главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

3.18. Результатом административной процедуры является:

1) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

Муниципальной услуги

3.19. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.20. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 1 (один) день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.9 Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.22. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю в течение трех рабочих дней с момента предоставления в администрацию Ильинского сельского поселения Новопокровского района, либо уполномоченный ею орган документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

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

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

3.25. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край 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 Ильинского сельского поселения Новопокровского района с перечнем предоставляемых ею 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.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

3.28. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.29. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.30. Формирование запроса.

3.30.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.30.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.30.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.30.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.30.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.30.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.45 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.31. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной 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.

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала, по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.33. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.34. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.35. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

3.36. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.6. – 3.18 раздела 3 Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.37. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

3) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, заявителем самостоятельно);

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

7) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.38. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ.

3.39. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.9. Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.40. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 серьезных 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;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K)-[7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K)-[7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.41. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.41.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется специалистом МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. В случае приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов ответственный специалист 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 ответственного специалиста, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.41.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.41.4. Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

3.41.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

3.42. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Административного регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.6. – 3.18 раздела 3 Административного регламента.

3.43. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

3.43.2. Порядок передачи курьером пакета документов из уполномоченного органа:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, 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 работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.43.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.43.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста.

3.44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.44.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.44.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя в срок – 1 рабочий день, со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.44.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.44.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.45. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах

3.47. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.49. Ответственный специалист в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.50. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.51. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.52. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Особенности предоставления двух и более

муниципальных услуг в МФЦ при однократном

обращении заявителя

3.53. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3.54. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

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.

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

4.1.2. 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.

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

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Ильинского сельского поселения Новопокровского района, заместителем главы Ильинского сельского поселения Новопокровского района, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. 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.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного

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

4.3. 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.

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

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013)Федерального закона от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, а также их должностные лица,

муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Ильинского сельского поселения Новопокровского района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы Ильинского сельского поселения Новопокровского района, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

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

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком работы с обращениями граждан в администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района, утвержденным постановлением администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района 22 июня 2018 года № 140 (далее – Порядок работы с обращениями граждан).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1BCE55A4930ABFBE35D69D1079098147690614050ABC1D04167AAF6A7273E7BBF6C45592702257DA5CAEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее- Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Ильинского сельского поселения Новопокровского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами*.*

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, 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.

5.7.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы по доходам

и социальным вопросам

администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ильинского сельского поселения Новопокровского района

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

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) зеленых насаждений и (или) пересадка деревьев и кустарников)

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

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

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

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений и (или) пересадка деревьев и кустарников)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сроки проведения работ: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прилагаются копии документов:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А. Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Ильинского сельского поселения Новопокровского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

Заявитель: *Общество с ограниченной ответственностью «Друг Сергей»*,

Адрес места нахождения: *Краснодарский край, Новопокровский район, станица Ильинская, улица Ленина, 211, тел. 8(86149)32222,*

*В лице директора Петрова Петра Ивановича, действующего на основании Устава.*

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта*: Краснодарский край, Новопокровский район, станица Ильинская, улица Ленина, 25*

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений и (или) пересадка деревьев и кустарников)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников: *участок попадает под строительство.*

Сроки проведения работ: *с «10» октября 2018 г. по «10» апреля 2019 г.*

Прилагаются копии документов:

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

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

*«15» сентября 2018 г. Петров П.И.*

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_

Разрешается пересадить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество, порода)

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

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

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам благоустройства территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района, утвержденных решением Совета Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 12.08.2018 года № 170.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Ильинского сельского поселения  
Новопокровского района Н.Н.Кулинич

М.П.

Разрешение получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (дата, подпись)

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Акт

обследования зеленых насаждений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года ст-ца Ильинская

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по обследованию зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| произвели обследование зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
| В результате проведенного обследования зеленых насаждений комиссией установлено: | | | | | | |
| № п/п | Порода деревьев или кустарников | Диаметр для деревьев (см), возраст для кустарников (лет) | Количество | Состояние зеленых насаждений (признаки утраты декоративной ценности и жизнестойкости, иные характеристики) | Санитарная рубка (удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, омолаживание, санитарная обрезка кроны, формовочная обрезка кроны) | Примечания | |
|  |  |  |  |  |  |  | |

По результатам обследования принято решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения санитарной рубки. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

На основании выданного акта обследования зеленых насаждений в установленном порядке получить в администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, разрешающий правомерное уничтожение и повреждение зеленых насаждений.

Подписи:

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

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

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

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

Вид работ:

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

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

На основании акта обследования зеленых насаждений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма компенсационного озеленения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Оплата компенсационной стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Без оплаты / № платежного поручения и дата)  
Разрешается:

Вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Произвести обрезку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Другие виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество высаживаемых саженцев деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия порубочного билета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Глава

Ильинского сельского поселения  
Новопокровского района Н.Н. Кулинич

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

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

                        (Ф.И.О., подпись, телефон)

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ФОРМА

информационного щита

Уважаемые жители Ильинского сельского поселения Новопокровского района!

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

(лицо, осуществляющее хозяйственную и иную деятельность на территории Ильинского сельского поселения Новопокровского района)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводит работы:

- по санитарной рубке деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

- санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

(виды и объемы вырубки (уничтожения), обрезки: санитарная, формовочная, омолаживающая, отдельные ветви, отдельные стволы, расчистка, удаление стволовой и прикорневой поросли и т.д.)

Взамен вырубаемых планируется:

- посадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев (породный состав и возраст),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников (породный состав).

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и кустарников осуществляет администрация Ильинского сельского поселения Новопокровского района, тел. 8(86149)7-13-89.

Время работы: понедельник-четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.15, адрес: Краснодарский край, Новопокровский район, станица Ильинская, улица Ленина, д. 33.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Н.Н.Кулинич

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом по учету

всех необходимых учетных документов

От гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(наименование организации (объединения))

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его ходатайства на предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | | Кол-во листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Должностное2лицо уполномоченного   
органа по учету                \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (Ф.И.О.)               (подпись)

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не возражаю против обработки администрацией Ильинского сельского поселения Новопокровского района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего ходатайства на предоставление муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего ходатайства.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., действует на время рассмотрения моего ходатайства и может быть отозвано в письменной форме.

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

(подпись Заявителя)                (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель главы

по доходам и социальным вопросам

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Е.А.Кобзева