**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Незамаевская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района»**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» (приложение).

 2. Постановление администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района от 22 октября 2014 года № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района», признать утратившим силу.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте http//: nezamaevskoesp.ru/.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Незамаевского сельского поселения

 Павловского района

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

Административный регламент

по представлению муниципальной услуги:

«Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация).

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 непосредственно в многофункциональном центре(далее - МФЦ);

 Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

 2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

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

 3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ";

 4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

 5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

 2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

 Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

 График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352064, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Незамаевская ул. Ленина,6, тел. 8 (86191) 3-81-57.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –nezamayadmin@mail.ru.

 3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района (http//: nezamaevskoesp.ru/.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незамаевского сельского поселения услуга предоставляется администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача порубочного билета (далее - Порубочный билет) ([приложение N 4](#sub_1300));

б) отказ в выдаче [Порубочного билета](#sub_1300).

# 4. Срок предоставления Муниципальной услуги

 1. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю [Порубочного билета](#sub_1300) со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления [Порубочного билета](#sub_1300), который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

 2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

 3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

 4. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

 5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

 6. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

# 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" (далее - Закон);

5) Устав Незамаевского сельского поселения Павловского района.

# 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

 1. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения [Порубочного билета](#sub_1300) предоставляют следующие документы:

1) заявление о необходимости выдачи указанного билета по форме согласно [приложению N 2](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя;

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

 2. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

 3. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

 4. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.

 5. Основанием для приостановления Муниципальной услуги является непредставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

О приостановлении Муниципальной услуги Ответственный специалист информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги путем направления письменного уведомления по адресу, указанному в заявлении.

После получения копии документа, подтверждающего произведенную заявителем оплату за компенсационное озеленение, предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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 заключении комиссии по обследованию зеленых насаждений.

 Уведомление об отказе в выдаче [Порубочного билета](#sub_1300) направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

# 8. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно

# 9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:

 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

 1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Взаимодействие заявителя с работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

 для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

 1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

 2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

 3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

 4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении N 5](#sub_1400) к настоящему Административному регламенту.

# 2. Административная процедура «Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов»

 1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

 2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, является сотрудник администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

 3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

 4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

 5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

 6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги"

 1. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,.
 2. Направление межведомственных запросов и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления государственной услуги.

 3. Должностное лицо МФЦ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;

- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

 4. Межведомственный запрос подписывается руководителем, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом).

 5. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

 6. Срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" 1 рабочий день.

4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя».

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

 Глава принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

 Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

 Подготовка результата муниципальной услуги.

1. Специалист администрации рассматривает документы:

 - на полноту предоставленных документов заявителем;

 - на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

 - на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование;

 - при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района выполняет следующие действия:

 1) выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет акт обследования ([приложение N 3](#sub_1200)) - срок выполнения 5 рабочих дней.

 2) выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района в порядке, определенном Законом - срок выполнения 6 рабочих дней.

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

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

 3) после составления расчета размера платы за компенсационное озеленение заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) - срок выполнения 2 рабочих деня.

 3. После получения расчета размера платы за компенсационное озеленение заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа. После произведения оплаты заявитель представляет в администрацию копию документа, подтверждающего произведенную им оплату.

 4. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 1 подраздела 6 раздела II](#sub_212)  настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист администрации готовит и передает [Порубочный билет](#sub_1300) в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Незамаевского сельского поселения Павловского района - срок выполнения 2 рабочих дня.

 5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 1 подраздела 6 раздела II и наличии оснований, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Незамаевского сельского поселения Павловского района.

 6. Глава администрации подписывает [Порубочный билет](#sub_1300) или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

 Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

 Ответственный специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

 - направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо;

 - направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в "МФЦ" для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через "МФЦ", либо

 - извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

 Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

 Специалист "МФЦ" в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ".

 Специалист "МФЦ" при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

 - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

 - проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

 - делает отметку в расписке о получении документов;

 - выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

 порубочный билет, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

 - порубочного билета

 - отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме.

 В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

 предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

 Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Незамаевского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района.

 7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

 9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так

и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» |

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1 | Администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района | Ленина ул., 6, ст-ца Незамаевская, Краснодарский крайnezamayadmin@mail.ru | 8 861 91 38157 |
| 2 | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., 292,ст-ца Павловская,Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 3 | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Ленина ул., 18/1,ст-ца Павловская,Краснодарский край00\_30@frckuban.ru | 8 86191 335858 86191 33468 |
| 4 | МФЦ | Гладкова ул., д.11, ст-ца Павловская, Краснодарский крайmfc-pavlovskii@mail.ru | 8 86191 54595 |

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Незамаевского сельского поселения Павловского района |
|  |
| от |  |
|  |
| проживающего (ей) по адресу |
|  |
|  |
| тел. |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: |  |
|  |
| по причине |  | , |
| (усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.) |
| а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение |
|  |
| Дата |  |  |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (расшифровка)" |

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» |

|  |
| --- |
| Акт обследования N\_\_\_ |
|  |
| Настоящий акт составлен мной, специалистом администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района |
|  |  |
| (Ф.И.О.) |
| в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленых насаждений Незамаевского сельского поселения Павловского района согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения: |
|  |
| N | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Подпись: |  | " |
|  |

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» |

|  |
| --- |
| Порубочный билет N\_\_ |
| На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ |  |
| На основании представленных документов: |  |
|  |
| разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии представителя |  |
|  |  |
| Администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в |  |
| Администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |
| Срок действия |  |
| (дата) |
| Глава Незамаевского сельского поселения Павловского района |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |
| М.П. Порубочный билет получил |  |  |
|  |  | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) |
|  |  |  |
| Порубочный билет закрыт |  |  |
|  |  | (дата, подпись) |

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района» |

# Блок-схемапроцедуры по предоставлению муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ 1. прием и первичная проверка заявления и приложенных к │

 │ нему документов │

 └─────────┬─────────────────────────────────┬──────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│при наличии всех документов │ │при наличии не всех│

│ │ │документов │

└──────────────┬─────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ 2. выдача заявителю расписки в │ │информирование заявителя о │

│ получении документов │ │ наличии препятствий для │

└──────┬───────────────────────┬─┘ │ предоставления услуги и │

 │ │ │ мерах по их устранению │

 ▼ │ └───────────────────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ в случае поступления │ │ в случае поступления ├──┐

│ заявления в МФЦ │ │ заявления в Администрацию│ │

└─────────────┬───────────┘ └────────────────────────────┘ │

 ▼ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из │ │

│ МФЦ в администрацию │ │

└─────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │4. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных│

 │ к нему документов │

 └───────────────┬───────────────────────────┬──────────────────┘

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ в случае поступления │ │в случае поступления заявления │

 │ заявления в МФЦ │ │ в администрацию │

 └─────────────┬────────────┘ └──────────┬─────────────────┬──┘

 ▼ ▼ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ 5. передача документов, подтверждающих принятие решения │ │

│ из Администрации в МФЦ │ │

└────────────────────────┬────────────────────────────────┘ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│6. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А. Левченко

Разработчик проекта: специалист 2 категории администрации Незамаевского сельского поселения И.В.Фицкая