

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПСЕБАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2016 года

№ 238

п. Псебай

**О внесении изменения в постановление администрации
Псебайского городского поселения Мостовского
района от 20 февраля 2015 года № 42 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на
территории Псебайского городского поселения
Мостовского района»**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации Псебайского городского поселения Мостовского района от 02 февраля 2016 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Псебайского городского поселения Мостовского района», дополнив раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.».

2. Общему отделу администрации Псебайского городского поселения Мостовского района обнародовать настоящее постановление в установленном законодательстве порядке и разместить на официальном сайте Псебайского городского поселения в сети Интернет www.psebayadm.ucoz.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава
Псебайского городского поселения
Мостовского района
П.А. Жарков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
на территории Псебайского городского поселения Мостовского района»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Псебайского городского поселения Мостовского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Псебайского городского поселения Мостовского района» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее-заявитель).

1.3.Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

1.3.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Псебайского городского поселения Мостовского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (далее – Отдел).

Почтовый адрес, контактный телефон отдела администрации Псебайского

городского поселения: 352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, д. 52.

Справочные телефоны: отдел: 8 (86192) 6-14-61.

Адрес электронной почты: poselenie-psebay@yandex.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Псебайское городское поселение: www.psebayadm.ucoz.ru.

График работы Отдела:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30	с 8.00 до 16.00
Суббота	Выходной	-	Выходной
Воскресенье	Выходной	-	Выходной

1.3.3. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	Без перерыва
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	Без перерыва
Среда	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	Без перерыва
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	Без перерыва
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	Без перерыва
Суббота	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Без перерыва
Воскресенье	Выходной	Выходной

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ).

1.3.5. На Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.3.6. Единый портал многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru.

1.3.7. В сети Интернет на официальном сайте администрации Псебайского городского поселения: poselenie-psebay@yandex.ru. размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.8. Официальный сайт МФЦ www.mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

1.3.9. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме или по телефону 5-43-84;
- в письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования Псебайское городское поселение Мостовского района».

2.2. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Псебайского городского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению;

- отказ в выдаче порубочного билета.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

В соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» с изменениями;
- Уставом Псебайского городского поселения Мостовского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в администрацию Псебайского городского поселения в письменном виде по форме согласно приложению №1.

В заявлении указывается основание необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, при необходимости – с согласованием сетевых организаций в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (п. 10 Правил

установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

2.7. Пункты 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливают запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

- 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.

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

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

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

2.10.1. Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений заявитель должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

2.10.2. 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, заявитель освобождается от обязанности платы.

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1.Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в день его поступления в Администрацию.

2.11.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 10 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.13.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.

Приём граждан осуществляется в здании администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (кабинет №2);

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1.Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1)прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории

муниципального образования Псебайское городское поселение, а так же рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту (приложение №2).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение №4).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.4.1. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования Псебайское городское поселение, а так же рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги":

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям п. 2.6. регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – главный специалист общего отдела администрации Псебайского городского поселения Мостовского района (далее - специалист отдела);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Специалист отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, изложенных в п.2.9. раздела 2 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела и члены комиссии осуществляют выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений.

По результатам осмотра земельного участка, составляется акт обследования зеленых насаждений, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается главой Псебайского городского поселения (приложение №6).

На основании подготовленного акта обследования специалист отдела в течении десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

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

Критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов п. 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- акт обследования территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции.

- составленный и подписанный акт обследования территории;

3.4.2. Описание административной процедуры: "Подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги":

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие акта обследования территории.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- после внесения платы специалист Отдела выдает заявителю порубочный билет в течение трех рабочих дней;

- в случае не предоставления копии платёжных поручений об оплате специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- общий срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения:

- подписанный акт обследования зеленых насаждений главой Псебайского городского поселения и членами комиссии;

- явка заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- порубочный билет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- оформленный и зарегистрированный порубочный билет или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

- подпись заявителя в журнале отправляемой документации о получении результата предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района, Псебайского городского поселения.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой

Псебайского городского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Псебайского городского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела

5.1. 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 (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

–отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

–поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

–если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

–наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

–если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

–если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

–если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

–в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4 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 (бездействие) 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) или 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо отдела, обязано 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).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6

Администрация Псебайского городского поселения	Глава Псебайского городского поселения	По предварительной записи телефон для записи 8(86192) 6-14-60	пн-чт. 8-00 - 17-00 пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00 перерыв: 12-00-13-00, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 6-14-61, Факс 8(86192) 6-14-60 poselenie-psebay@yandex.ru	352585, Краснодарский край, Мостовский район, пгт Псебай, ул. Советская, д. 52
--	--	---	--	---	--

5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 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 субъекта Российской Федерации, 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.

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

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

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
И.С. Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

**Типовая форма
заявления о выдаче порубочного билета на территории Псебайского
городского поселения Мостовского района**

Главе Псебайского городского
поселения

от _____

почтовый адрес _____

телефон _____

**Заявление
о выдаче порубочного билета**

Заявитель: _____

(лицо, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность,

_____ для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений)

Примечание:

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

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

Адрес фактического расположения объекта: _____

(местонахождение земельного участка,

_____ в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений: _____

(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.

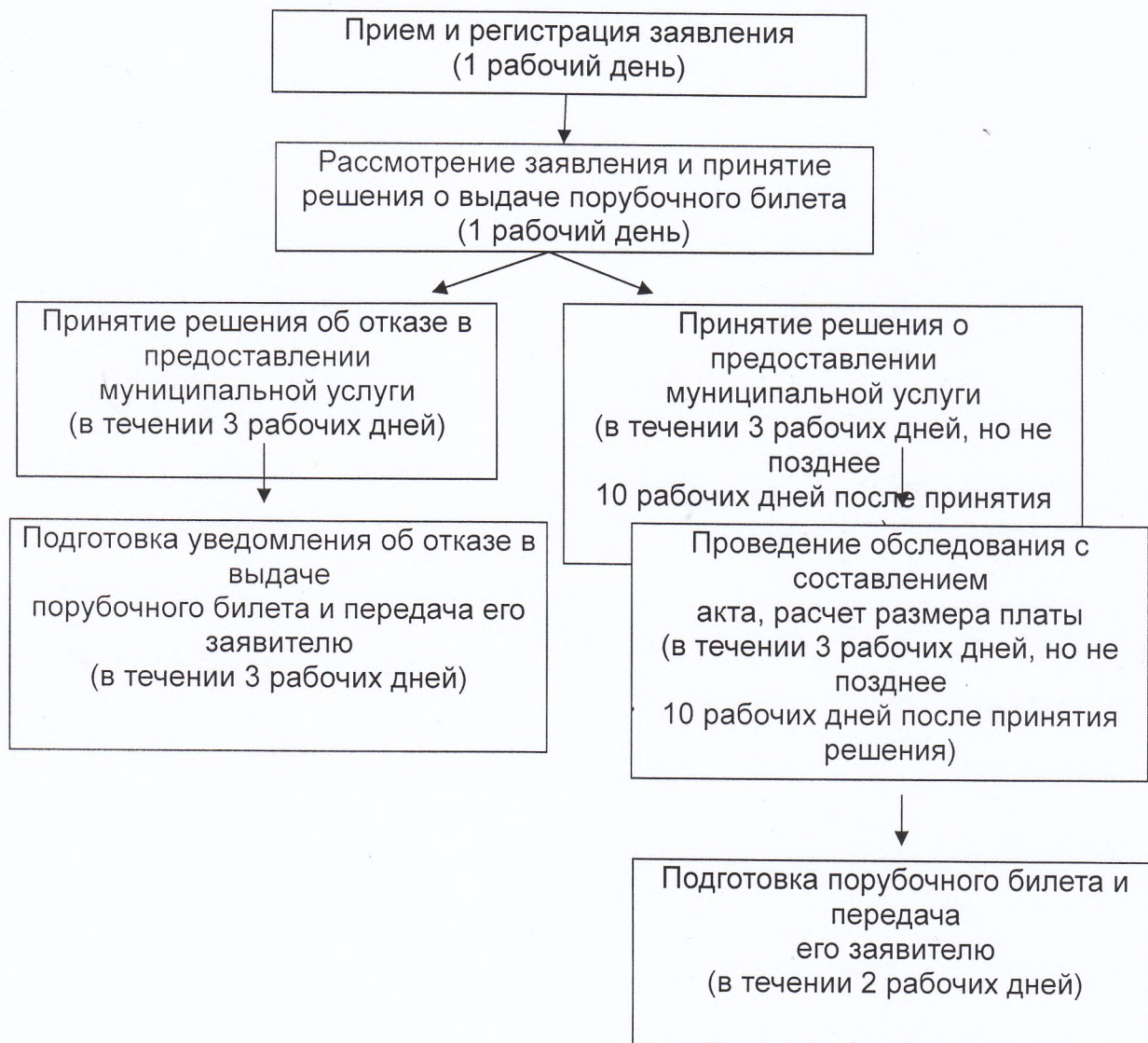
дата

_____ подпись заявителя

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
И.С. Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги



Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
И.С. Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
_____ в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста (руководителя))

(подпись)

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
О.А.Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

**Паспорт
административных процедур и административных действий (состав,
последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения Мостовского района»**

№ п/п	Административные процедуры	Срок выполнения
1. Приём и регистрация документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов специалистом Администрации, либо отказ в приёме документов	1 рабочий день
1.2.	Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Псебайское городское поселение Мостовского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче порубочного билета		
2.1.	Наложение резолюции главой Псебайское городское поселение Мостовского района	1 рабочий день
2.2.	Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Псебайское городское поселение специалисту отдела по вопросам градостроительства, благоустройства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта администрации (далее-специалист отдела)	

2.3.	Специалист отдела рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение	
3. В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
3.1.	Специалист отдела готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства	в течение 3 дней
3.2.	Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме	
4. В случае решения предоставления муниципальной услуги		
4.1.	Специалист отдела собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории муниципального образования	3 рабочих дня (не позднее 10 рабочих дней после принятия решения)
4.2.	Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы	
4.3.	После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист отдела готовит порубочный билет для выдачи заявителю	в течение 2 дней
4.4.	Передача специалистом отдела заявителю порубочного билета	
Срок предоставления Муниципальной услуги	10 рабочих дней	

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
И.С. Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

**Порубочный билет
на территории Псебайского городского поселения Мостовского района**

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Заявитель _____
(ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юридического лица)

Разрешается производить работы _____

(наименование работ: по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению) на земельном участке, расположенном _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования « ____ » _____ 20__ года

Разрешается вырубить (произвести санитарную и формовочную обрезку) _____
_____ деревьев (зеленых насаждений)

Срок проведения работ « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г.

До начала работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению сообщить в администрацию Псебайского городского поселения Мостовского района по телефону _____.

После окончания работ по вырубке зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать). Срок – немедленно.

Глава Псебайского
городского поселения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Порубочный билет выдал специалист администрации Псебайского городского поселения Мостовского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Порубочный билет получил

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
И.С. Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

Акт обследования

составлен _____
(дата и место составления акта)

Мною (нами), _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование)

на основании заявления № _____ от _____

проведено обследование земельного участка под

(указать, для каких целей проводится обследование)

В присутствии

(Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование)

В результате обследования установлено:

Площадь земельного участка.

Количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке.

Место расположения земельного участка

(поселение, городской округ)

Наличие объектов растительного мира занесенных в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу Краснодарского края _____

Памятники историко-культурного наследия _____

Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта _____

Акт обследования составлен:

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование), (подпись с расшифровкой).

Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:

(Ф.И.О. уполномоченного подпись с расшифровкой)

представителя юридического лица или физического лица, в присутствии которого(ых)

проводилось обследование)

Акт по результатам обследования получил " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (подпись с расшифровкой)
(уполномоченного представителя), Ф.И.О. физического лица (уполномоченного
представителя)

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
О.А.Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Псебайского городского поселения
Мостовского района»

**Расчет
компенсационной стоимости зеленых насаждений**

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя
земельного участка

№ п/п	Номер на подеревной съемке	Пород, вид зеленых насаждений	Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.	Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м.	Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м.	Количество лет восстановительного периода	Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения
1	3	4	5	6	7	8	9

Главный специалист общего отдела
администрации Псебайского
городского поселения
О.А.Маслов