

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от 16.02.2015 № 36

 хутор Ольгинский

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района»**

В соответствии с Федеральными законамиот 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района , администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///%5C%5CKaraulov%5C%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Ольгинская библиотека» и разместить на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Ольгинского сельского поселения

Абинского района подпись В.Д. Харченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации Ольгинского сельского поселения Абинского районаот 16.02.2015№ 36 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические 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. Требования к порядку информирования о

порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее также – администрация).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района по адресу: 353313 Краснодарский край, Абинский район, х. Ольгинский, ул. Первомайская, 17 в том числе по телефону (86150) 63-2-92; на личном приеме; на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, адрес сайта: www.olginskiy.ru, адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района.

1.3.4. Специалисты администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах;

об адресе официального сайта администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 1600перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 15.00перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота,воскресенье | выходные дни |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) его работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия главы Ольгинского сельского поселения Абинского района;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – специалист).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

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 на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается следующим образом:

- в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района запрашиваются дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производится расчет размера платы;

- после внесения платы выдается заявителю порубочный билет в течение трех дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 23.04.2013 №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района, в письменном виде по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

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 РФ от 24.02.2009 №160).

К заявлению прилагаются:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

градостроительный план земельного участка;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

-выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

-Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ольгинского сельского поселения Абинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

памятники историко-культурного наследия;

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

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района, которая исчисляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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.

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на выдачу порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Специалисты, ответственные за выполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителей с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района,

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность выполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на выдачу порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района.

за получением уведомления об отказе в выдаче порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района .

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14. Особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления:

определение возможности выдачи порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдачу порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района согласно приложению №3 к административному регламенту.

отказ в выдаче порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района согласно приложению №4 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ольгинского сельского поселения Абинского района.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Ольгинского сельского поселения Абинского района принятого и зарегистрированного заявления.

3.3.2. Глава Ольгинского сельского поселения Абинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Ольгинского сельского поселения Абинского района.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение №3) направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.3.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется обследование земельного участка, в границах которого будут выполнены работы по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению, составляется акт обследования по форме согласно приложению №4.

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

3.3.7. Специалист производит расчет размера платы в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления. Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

Расчет платы производится в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, являющимся приложением к Закону Краснодарского края от 23.04.2013
№2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

3.3.8. После составления расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения специалист сообщает заявителю реквизиты и сумму размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично).

Заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа.

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

3.4. Выдача заявителю порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района

3.4.1. Специалист в соответствии с актом обследования, а также после внесения заявителем платы, выдает заявителю порубочный билет по форме согласно приложению №2 в течение трех дней.

Порубочный билет подлежит регистрации в журнале регистрации порубочных билетов.

3.4.2. Специалистом порубочный билет оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю. Выдача порубочного билета или отказ в выдаче порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете.

3.4.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией Ольгинского сельского поселения Абинского района в порубочном билете с учетом планируемых сроков производства работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Ольгинского сельского поселения Абинского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ольгинского сельского поселения Абинского района проверок соблюдения и выполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Ольгинского сельского поселения Абинского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Ольгинского сельского поселения Абинского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

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

отказ администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района.

Жалобы на решения, принятые специалистом, подаются главе Ольгинского сельского поселения Абинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ольгинского сельского поселения Абинского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8.  Жалоба подлежит рассмотрению главой Ольгинского сельского поселения Абинского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах.

5.15. 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.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Ольгинского сельского поселения Абинского района»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА**

 Главе Ольгинского сельского

 поселения Абинского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу Вас выдать порубочный билет на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района

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

 (указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам)

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

(указать место произрастания зеленых насаждений)

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

(указать причины необходимости выполнения работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению - усыхание, угроза обрушения, угроза падения, попадает

 под строительство и т.д.)

Срок проведения работ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано с сетевыми организациями, 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 РФ от 24.02.2009 №160):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Ольгинского сельского поселения Абинского района»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО 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 Ольгинского сельского поселения Абинского района по телефону 63292.

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

Глава Ольгинского сельского поселения

Абинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Харченко

 (подпись)

Порубочный билет выдал специалист администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Порубочный билет получил

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Ольгинского сельского поселения Абинского района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче порубочного билета на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета

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

(наименование физического лица/юридического лица, адрес)

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

(место произрастания зеленых насаждений)

Основание для отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Ольгинского сельского поселения

Абинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Харченко

 . (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Ольгинского сельского поселения Абинского района»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Ольгинского сельского поселения

Абинского района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

По заявлению №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(заявитель ФИО, почтовый адрес)

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

(адрес земельного участка, на котором произведено обследование)

 В результате обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Количество (шт., кв.м) | Диаметр (см), возраст (лет) | Качественное состояние | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| всего |  |  |  |  |

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возможно/невозможно с указанием причин)

выдать порубочный билет заявителю.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, ФИО)

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

Ольгинского сельского поселения Абинского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА»**

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

│ Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и представленных документов органом, │

│ предоставляющим муниципальную услугу │

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

 \/ \/

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

│ При наличии основания │ │ При наличии основания │

│ для предоставления │ │ для отказа в предоставления │

│ муниципальной │ │ муниципальной │

│услуги - оформление порубочного│ │ услуги - подготовка отказа │

│билета в установленном порядке │ │в предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Подписание порубочного билета │ │

│ заявителем │ │

└─────────────┬─────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Выдача заявителю порубочного билета │

│ (отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

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