



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА

от 09.09.2016

№ 1300

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации
Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского
района от 11 февраля 2016 года № 189**

**«Об утверждении административного регламента
Приморско-Ахтарского городского поселения
Приморско-Ахтарского района по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача порубочного
билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», Решением Совета Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 26 июля 2012 года № 197 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района», администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 11 февраля 2016 года № 189 «Об утверждении административного регламента Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» изложив его в новой редакции (прилагается):

2. Отделу по социальным вопросам администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (Проскурина) опубликовать настоящее постановление в газете «Азовские зори» и разместить на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района А.В. Абрамова.

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

Глава Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



В.В. Маврешко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
от 09.09.2016 № 1300

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
от 11.02.2016 № 189
(в редакции постановления
администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организации по предоставлению муниципальной услуги:

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Отдел по ЖКХ администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	Понедельник - четверг с 9-00 до 18-15 Пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	ул. Бульварная, 78, Краснодарский край, 353860 тел. (86143) 3-13-83	admin-gsp@mail.ru
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:			
Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»)	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 15-30 без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.	ул. Фестивальная, 57, г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, 353860 тел. (86143) 3-18-37; (86143) 3-18-38.	e-mail: mfc.prahtarsk@mail.ru Официальный сайт: mfc-prahtarsk.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе по ЖКХ администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – отдел по ЖКХ);
- через официальный сайт администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района;
- через МКУ «МФЦ».

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по ЖКХ.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел по ЖКХ;
- по телефону в отдел по ЖКХ;
- по адресу электронной почты.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела по ЖКХ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист отдела по ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное

информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по ЖКХ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела по ЖКХ;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Специалист отдела по ЖКХ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела по ЖКХ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

По окончании информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района www.prim-ahtarsk.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, по телефону

8(86143)3-11-43 (телефон отдела по ЖКХ), на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. - 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги в кабинете № 3 администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района и содержат следующую информацию:

- адрес администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, в том числе образец порубочного билета.

Полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района www.prim-ahtarsk.ru – «Администрация города» - «Административные регламенты».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - МКУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения муниципальной услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета (приложение № 3) или отказ в выдаче порубочного билета.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без

оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведенных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- решением Совета Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 26 июля 2012 года № 197 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района»;
- Уставом Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района;
- настоящим регламентом.

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление о получение порубочного билета. Дополнительно в заявлении указываются срок выполнения работ и банковские реквизиты	оригинал	Для использования в работе
2	Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке	копия	Для использования в работе
3	Градостроительный план земельного участка	копия	Для использования в работе
4	Информация о сроке выполнения работ	копия	Для использования в работе
5	Банковские реквизиты заявителя	копия	Для использования в работе

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

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

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утвержденным администрацией Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, не допускается.

2.7. Пункт 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги обратившегося лица, не представившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставленной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

-предоставление не в полном объеме документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (кроме п.п. 3 п. 2.6);

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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.

- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.9.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В соответствии с пунктами 2.8. и 2.9. настоящего регламента специалист отдела по ЖКХ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в случае признания зеленых насаждений аварийными.

Муниципальная услуга предоставляется платно, в случае если зеленые насаждения находятся не в аварийно-опасном состоянии. В данном случае специалист отдела по ЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, согласно Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.14. 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 1 рабочий день. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений и направляется главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

2.15. 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:

- прием граждан осуществляется в здании администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (кабинет №3);

- 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия - 10 минут.

Существует возможность получения услуги в МКУ «МФЦ».

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела по ЖКХ, либо МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении 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 находится представленный им пакет документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых

для получения муниципальной услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в МКУ «МФЦ» информирование, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;
- б) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории городского поселения, 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 № 1).

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования, 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) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района;

специалисты отдела по ЖКХ администрации Приморско-Ахтарского городского поселения;

специалист администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Приморско-Ахтарского городского поселения.

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

- 1) прием, проверка и поступивших документов;

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

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2) регистрация поступивших документов;

специалист организационно-кадрового отдела администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, передает заявление главе Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в отдел по ЖКХ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

3) отказ в приеме документов;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

4) выезд на земельный участок и составление акта обследования зеленых насаждений;

для предоставления муниципальной услуги специалист и члены комиссии осуществляют выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений.

По результатам, составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение № 2).

Срок исполнения – 3-х рабочих дней.

3.4 Административная процедура в подготовке и выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги:

работник администрации на основании представленных документов оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 3), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов;

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

Срок исполнения – 7 рабочих дня.

Специалист в течение 3-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- неполный состав сведений в заявлении и наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, занесенных в красные книги Российской Федерации и Краснодарского края, памятники историко-культурного наследия, историческую и эстетическую ценность.

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

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- е) фиксация результата выполнения административной процедуры:
- зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции;
- составленный и подписанный акт обследования зеленых насаждений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- а) начальником отдела по ЖКХ;
- б) заместителем главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, курирующим деятельность подразделения, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. 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 отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) 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 от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и 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 чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и 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 многократно 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 возможности дать ответ по существу поставленного в нем 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) 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «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).

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
	Администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	Глава Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района	Вторник с 14-00 до 16-00 (по предварительной записи)	Понедельник - четверг с 9-00 до 18-15, пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86143) 3-08-00, факс 3-13-83, admin-gsp@mail.ru	ул. Бульварная, 78, г. Приморско-Ахтарск Краснодарский край, 353860
		Заместитель главы, курирующий орган, оказывающий муниципальной услугу	Каждый понедельник с 14-00 до 16-00	Понедельник - четверг с 9-00 до 18-15, пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86143) 3-11-57, факс 3-13-83, admin-gsp@mail.ru	ул. Бульварная, 78, г. Приморско-Ахтарск Краснодарский край, 353860
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 15-30 без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 15-30 без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.	e-mail: mfc.prahtarsk@mail.ru Официальный сайт: mfc-prahtarsk.ru	ул. Фестивальная, 57, г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, 353860 тел. (86143) 3-18-37; (86143) 3-18-38.

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 субъектов 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 соответствующие уполномоченные органы.

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

Заместитель главы
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района

 А.В. Абрамов

Приложение № 1
к административному регламенту
Приморско-Ахтарского
Городского поселения
Приморско-Ахтарского района
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»





Заместитель главы
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района

 А.В. Абрамов

Приложение № 2

к административному регламенту

Приморско-Ахтарского

Городского поселения

Приморско-Ахтарского района

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

порубочного билета на территории

муниципального образования»

AKT

Обследования территории по адресу:

Комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Члены

КОМИССИИ:

Выводы комиссии:

№ п/п	Место расположения насаждения	Вид насаждения, подлежащего валке	Количество (шт.) (диаметр см.)

"	"	20	г.
---	---	----	----

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Заместитель главы
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района

[Signature] A.

Приложение № 3
к административному регламенту
Приморско-Ахтарского
Городского поселения
Приморско-Ахтарского района
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
муниципального образования»

Порубочный билет
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Кому _____

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)
на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений
от « ____ » _____ 20 ____ года

Оплата компенсационной стоимости _____

расчет компенсационной стоимости от « ____ » _____ 20 ____ года.

Разрешается:

вырубить _____

шт.

деревьев

сохранить _____

шт.

деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ(собственными силами):

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в отдел по ЖКХ администрации Приморско-Ахтарского городского поселения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Порубочный билет получил

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки
зеленых
насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в отдел по ЖКХ администрации
Приморско-Ахтарского городского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней
после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель:

Заместитель главы
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района

 А.В. Абрамов

Приложение № 4
к административному регламенту
Приморско-Ахтарского
Городского поселения
Приморско-Ахтарского района
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
муниципального образования»

Главе Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района
В.В.Маврешко

от Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу:

тел.

Заявление

Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: _____


по причине _____ угрозы обрушения,
(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.),
а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение.

Дата 1.01.2009

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)»

Заместитель главы
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района

 А.В. Абрамов