**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

от 04.12.2015 №1215

(с изменениями и дополнениями от 13.01.2016г.)

г.Новокубанск

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», а также в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (Музыкантовой) настоящее постановление обнародовать, а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ngpnr.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи А.Н. Сиротна.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новокубанского городского поселения

Новокубанского района А.С.Зиньковский

Приложение

к постановлению

администрации Новокубанского

городского поселения

Новокубанского района

от 04 декабря 2015 года № 1215

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, ответственный исполнитель – отдел муниципального контроля администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - Отдел).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее - МФЦ).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Отдел;

2) на информационных стендах, размещаемых в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района и МФЦ;

На информационном стенде в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.nqpnr.ru](http://www.nqpnr.ru) (далее - Официальный сайт);

5) по электронной почте.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. Адрес места нахождения Отдела: 352240, город Новокубанск, улица Первомайская, 128, кабинет №8.

Телефон должностного лица Отдела: 8-(86195)4-20-12.

Адрес электронной почты администрации: admgornovokub@mail.ru.

1.8. Должностное лицо Отдела осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов |
| понедельник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) |
| пятница | с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) |

1.9. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приёма и консультирования |
| понедельник | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) |
| пятница | с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) |

1.10. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом и МФЦ.

1.11. Адрес места нахождения МФЦ: 352240, город Новокубанск, улица Первомайская,134.

Телефон МФЦ: 8 (86195)3-11-61 .

Адрес электронной почты МФЦ:mfc31161@ya.ru

1.12. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлении и документов МФЦ | Время выдачи документов МФЦ |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.18. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

1.19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Отдел.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача порубочного билета (далее - Порубочный билет) ([приложение № 3](#sub_1300));

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

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Отдела либо МФЦ составляет 15 минут.

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

4) Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7) (далее - Закон);

5) Устав Новокубанского городского поселения Новокубанского района, утвержденный решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 16 апреля 2014 года № 94.

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

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

1) заявление о необходимости выдачи указанного билета по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя;

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

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

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

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

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

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

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

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

**Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:**

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

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

2.20. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

2.21. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.22. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

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

2.25. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.26. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

5) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района ;

6) оформление [Порубочного билета](#sub_1300) или отказа в выдаче Порубочного билета;

7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче [Порубочного билета](#sub_1300) или отказа в его выдаче.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении № 4](#sub_1400) к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов**

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

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

3.3.4. Ответственный специалист:

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

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

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

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

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

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

**3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов**

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

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

3.4.4. В случае поступления заявления в Отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

**3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)**

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

**3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

3.6.1. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 день.

3.6.2. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Отдела документов для рассмотрения заявления.

3.6.4. Специалист Отдела проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов - 1 день.

3.6.5. Специалист Отдела выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет акт обследования ([приложение № 2](#sub_1200)) - срок выполнения 3 дня.

3.6.6. Специалист Отдела выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждении на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района в порядке, определенном Законом - срок выполнения 4 дня.

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

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

3.6.7. После составления расчета размера платы за компенсационное озеленение специалистом Отдела заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) - срок выполнения 1 день.

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

3.6.9. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12.](#sub_212)  настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист Отдела готовит и передает [Порубочный билет](#sub_1300) в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района - срок выполнения 1 день.

3.6.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12.](#sub_212) и наличии оснований, указанных в [пункте 2.16.](#sub_216) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района - срок выполнения 1 день.

3.6.11. Заместитель главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района подписывает [Порубочный билет](#sub_1300) или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела в течение дня его получения.

**3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)**

3.7.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

**3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения**

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче [Порубочного билета](#sub_1300) или об отказе в выдаче Порубочного билета выдаются или направляются заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отдел, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

**3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

3.9.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>»(далее - Портал).

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.12](#sub_212) Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_56), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заместитель главы Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

по строительству, жилищно-коммунальному

хозяйству, транспорту и связи А.Н. Сиротин

Приложение № 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача порубочного билета на территории

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | « Заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района  |
|  |
| от |  |
|  |
| проживающего (ей) по адресу |
|  |
|  |
| тел. |  |
|  |
| **Заявление** |
|  |
| Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: |  |
|  |
| по причине |  | , |
| (усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.) |
| а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение |
|  |
| Дата |  |  |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (расшифровка)» |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Новокубанского поселенияНовокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи | А.Н. Сиротин |

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача порубочного билета на территории

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района»

|  |
| --- |
| «Акт обследования №\_\_\_ |
|  |
| Настоящий акт составлен мной, специалистом отдела муниципального контроля администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  |  |
| (Ф.И.О.) |
| в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленых насаждений Новокубанского городского поселения Новокубанского района согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения: |
|  |
| N | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Подпись: |  | » |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Новокубанского поселенияНовокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи | А.Н. Сиротин |

Приложение № 3
к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача порубочного билета на территории

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района»

|  |
| --- |
| **«Порубочный билет №\_\_** |
|  |
| **На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района** |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ |  |
| На основании представленных документов: |  |
|  |
| разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  |  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии представителя |  |
|  |  |
| администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в |  |
|  |
| Отдел муниципального контроля администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района  |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |
|  | ) |
| Срок действия |  |
| (подпись, дата) |
|  |
| Заместитель главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. Порубочный билет получил |  |  |
|  |  | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) |
|  |  |  |
| Порубочный билет закрыт |  |  |
|  |  | (дата, подпись)» |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Новокубанского поселенияНовокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи | А.Н. Сиротин |
|  |  |

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района»**

1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

5. передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ

6. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

в случае поступления заявления в Отдел

в случае поступления заявления в МФЦ

4. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных

к нему документов

3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел

в случае поступления заявления в Отдел

в случае поступления заявления в МФЦ

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению

2. Выдача заявителю расписки в получении документов

При наличии не всех документов

При наличии всех документов