



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 24.12.2019

№ 58

станция Еремизино-Борисовская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» и на основании Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района:

от 20 августа 2012 года № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зелёных насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района»;

от 28 марта 2016 года «О внесении изменений в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 20 августа 2012 года № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зелёных насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района».

2. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Расаднева) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района

 В.И. Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения Тихорецкого
района

от 24.12.2019 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента не распространяется на отношения по вырубке (уничтожению) зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда, земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, для которой требуется выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://tihoreck.e-mfc.ru> - «Online-консультация».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее - Единый Портал МФЦ);

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), адрес официального сайта <https://eremborsp.ru> //(далее - официальный сайт администрации);

1.3.1.4. Посредством сети «Интернет» в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.2. Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации, либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте

осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- режим работы, адреса администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;
- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги,

отсутствуют.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача порубочного билета».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2.2.3. В организации предоставления муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
порубочный билет по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственным специалистом.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами для обследования зелёных насаждений (расчёта размера платы за компенсационное озеленение при необходимости) и выдачи порубочного билета;

3 дня со дня внесения платы за компенсационное озеленение для выдачи порубочного билета (в случае расчёта размера платы за компенсационное озеленение).

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зелёных насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который оформляется в течение 5 дней со дня окончания произведения работ.

2.4.2.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Главная/Административная реформа/Перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг», на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о необходимости выдачи порубочного билета по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

информация о сроке выполнения работ;

банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.2.Документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуется.

2.6.3.От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не

содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- наличие недостоверных данных в представленных документах;
- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесённые 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;

- отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в

случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут.

Подраздел 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя в двух случаях:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.13.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала Краснодарского края, а также возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

2.14.3. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ) МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

проведение обследования зеленых насаждений предполагаемых к вырубке;

принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомления об отказе в

выдаче поручочного билета);

расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - расчет платы) (при необходимости);

представление заявителем платежных документов, подтверждающих внесение платы;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.3. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию, через МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Регистрация документов, поступивших в администрацию, осуществляется в день приема документов.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и передает их главе Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации - 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), определенным главой, заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему

документов заявителю Специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его главой направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является:

письмо о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю с указанием причины возврата и с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

На основании документов, представленных заявителем Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой. Регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию зелёных насаждений (далее-комиссия).

Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждаются постановлением администрации.

Срок административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Проведение обследования зелёных насаждений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в течение 4 дней со дня поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, по результатам обследования составляется акт обследования зелёных насаждений (далее - акт) (приложение № 6 к Регламенту).

Срок исполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является акт обследования зелёных насаждений.

3.2.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт обследования зелёных насаждений.

Ответственный специалист, после получения акта обследования:

при наличии отрицательного заключения комиссии, в течение двух дней

со дня принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче порубочного билета (приложение № 2), с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю, в МФЦ либо выдает на руки;

при наличии оснований для выдачи порубочного билета организует расчет платы (при необходимости).

При поступлении заявления через МФЦ уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется в МФЦ в течении 1 дня со дня принятия решения.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче порубочного билета (уведомление об отказе в выдаче порубочного билета), организация расчета платы (при необходимости).

3.2.6. Расчет платы (при необходимости)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче порубочного билета.

Ответственный специалист при принятии решения о выдаче порубочного билета производит расчет платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений (при необходимости) согласно приложению № 4 к Регламенту и направляет извещение о расчёте платы Заявителю, через МФЦ либо выдает на руки (приложение № 5 к Регламенту).

Если уничтожение зелёных насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, а также если рубка (уничтожение) зеленых насаждений производится на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства субъект хозяйственной или иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является извещение о расчете платы.

3.2.7. Оформление порубочного билета

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче порубочного билета.

При выдаче порубочного билета в случаях отсутствия платы за компенсационное озеленение Специалист подготавливает Порубочный билет (приложение № 1 к административному регламенту), подписывает у главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи порубочных билетов. Специалист направляет Порубочный билет Заявителю почтой, через МФЦ либо выдает на руки.

В случаях расчёта размера платы за компенсационное озеленение порубочный билет выдается после представления заявителем платежных документов, подтверждающих внесение платы. После внесения заявителем платы в бюджет Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, с указанием назначения платежа Специалист подготавливает Порубочный билет (приложение № 1 к Регламенту), подписывает у главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи порубочных билетов. Специалист направляет Порубочный билет Заявителю почтой, через МФЦ либо выдает на руки.

Порубочный билет выдается Заявителю в течение трех дней.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зелёных насаждений, субъект хозяйственной или иной деятельности обязан проинформировать население о проведении работ путем установки информационного щита (приложение № 7).

Срок выполнения административных действий составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета.

3.2.8.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются администрацией в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, документы выдаются заявителю специалистом администрации или направляются заявителю по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю порубочного билета.

3.2.9.В случае выявления заявителем в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги Специалист обеспечивает подготовку и согласование необходимых изменений в порядке делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 3.3.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.2. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ заявители помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.4.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.4.3.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а»

пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

На основании части 4 статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения,

а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы ходатайства, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.4.3.2. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3.3. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.3.4. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

Подраздел 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 исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Специалиста и (или) муниципальных служащих администрации, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

отказ Специалиста, МФЦ, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается главе Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, должностными лицами администрации или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала либо Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации и Специалиста, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (или) действиях (бездействии) Специалиста, муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Специалиста и (или) муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба на решение, принятое Специалистом, и (или) действие (бездействие) Специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, рассматривается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.2.Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ 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.

Подраздел 5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Подраздел 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Подраздел 5.11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.11.1. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 22 сентября 2017 года № 48 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района».

5.11.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, размещены на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утверждённому постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Глава Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«___» _____ 20__ года

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Выдан _____

(фамил

ия, имя, отчество, адрес регистрации - для граждан, полное наименование организации -
для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы _____

(наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая,
формовочная обрезка)

на земельном участке, расположенном _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от
«___» _____ 20__ года,

Плата за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных
насаждений _____

(расчет платы от «___» _____ 20__ г. (за исключением случаев проведения санитарной рубки,
санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке, а так же вырубки деревьев при ликвидации
чрезвычайных ситуаций)

Разрешается:

вырубить (провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую и формовочную обрезку)*

(наименование зеленых насаждений подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, с указанием породы и количества шт.)

сохранить _____ ШТ.
деревьев

(заполняется при сохранении деревьев на земельном участке, на котором осуществляется вырубка зеленых насаждений)

* нужное подчеркнуть

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7, кабинет № 9.

Информировать население проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений в обязательном порядке путем установки информационного щита. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожении) зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается.

Срок действия порубочного билета

Должность подпись Инициалы, Фамилия

М.П.
Порубочный билет получил

(должность, организация, Ф.И.О., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7, кабинет № 9, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

(дата, подпись должностного лица администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, печать)

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утверждённого постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета

от _____ 201__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Ваше обращение о намерении провести вырубку (уничтожение) зелёных насаждений по адресу: _____ рассмотрено администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение:

Отказать в выдаче порубочного билета в связи

с _____
(указывается основание отказа)

Глава Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 201__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
«_____» _____ 201__ г.
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района

 Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утверждённого постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

Главе
Еремизино-Борисовского сельского
поселения
Тихорецкого района

(фамилия, инициалы)

(для юридических лиц-наименование
предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических
лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или
их законных представителей)

(почтовый адрес, контактный
телефон)

Заявление

о необходимости выдачи порубочного билета

Прошу выдать порубочный билет на _____

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание
необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений)

Срок выполнения работ _____

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений _____

Порубочный билет, утверждённый главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты: _____

Приложение: (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)

1.

2.

(должность – для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Главе
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района

фамилия, инициалы)

(для юридических лиц-наименование
 предприятия, Ф.И.О руководителя; для физических
 лиц, индивидуальных предпринимателей –Ф.И.О. или
 их законных представителей)

(почтовый адрес, контактный
 телефон)

Заявление

(при необходимости проведения санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или
 формовочной обрезке)

Прошу выдать порубочный билет на санитарную рубку, санитарную,
 омолаживающую или формовочную обрезку (нужное подчеркнуть)_____

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Срок выполнения работ_____

Основание необходимости проведения работ по санитарной рубке, санитарной,
 омолаживающей _____ или _____ формовочной
 обрезке_____

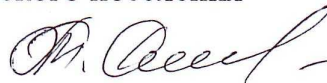
Порубочный билет, утвержденный главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого
 района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым
 отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата_____

Начальник общего отдела администрации
 Еремизино-Борисовского сельского поселения
 Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утверждённого постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

Расчет

платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории
Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

Размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, утверждённым Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», по формуле:

$$Скоі = (Сп і + См і + Су і \times Квд) \times Км \times Вт і \times 1,05,$$

где Скоі- размер платы при уничтожении і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Сп і- оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

См і- оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Су і - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

- субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,
- лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,
- лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,
- лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;
- кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей- 1 год;

K_m - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения;

Bt_i - количество зелёных насаждений i -го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (при необходимости)

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»,
утверждённого постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

(исходящий №, дата)

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района составляет _____ тыс. рублей _____ коп.

(прописью)

Реквизиты

для

оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»,
утверждённому постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района

«____» _____ 201__ г.

АКТ № _____
обследования зелёных насаждений

Дата

Комиссия
составе _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

В

С
участием _____
(Ф.И.О., должность представителей)

Провела обследование

(наименование объектов, адрес местонахождения)

Установила _____

(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние объектов подлежащих вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке)

Решила:

Выдать порубочный билет (отказать в выдаче порубочного билета*)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для _____ производства
работ _____
(виды работ, адрес местонахождения объекта)

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений.

*при вынесении решения об отказе в выдаче порубочного билета указывается причина отказа

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

Подписи, Инициалы, Фамилия лиц, принимавших участие в работе комиссии

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача поручочного билета»,
утверждённого постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

ФОРМА
ИНФОРМАЦИОННОГО ЩИТА О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО
САНИТАРНОЙ РУБКЕ, САНИТАРНОЙ, ОМОЛАЖИВАЮЩЕЙ И
ФОРМОВОЧНОЙ ОБРЕЗКЕ

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

(организация)	
по	адресу:
в период с	по
проводит работы:	
вырубка	аварийно-опасных, деревьев, сухостойных деревьев
	шт., и кустарников шт.,

(санитарная рубка, санитарная, формовочная или омолаживающая обрезки)

Взамен вырубаемых планируется:

посадка _____ деревьев (видовой состав и возраст),
_____ кустарников (породный состав).

Просим соблюдать меры безопасности.

Контроль за выполнением работ по вырубке и обрезке деревьев и кустарников осуществляет администрация Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, тел. 92-8-17, время работы пн.-пт. с 8.00 до 16.00, адрес: станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

Замечания по выполнению работ сообщайте на «горячую линию» 47-2-40

Дополнительную информацию о проведении работ можно получить по телефону _____, понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета»,
утверждённому постановлением
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.12.2019 № 58

Акт
освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. специалиста администрации, проводившего, освидетельствование)

В присутствии _____

(Ф.И.О лиц, присутствовавших при освидетельствовании)

Установлено _____

(указываются виды выполненных работ, санитарное состояние места вырубki
(уничтожения) зелёных насаждений)

Принято решение: _____

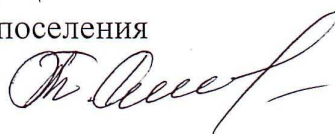
(закрыть порубочный билет в связи с выполнением работ в полном объеме, продлить действие
порубочного билета в связи с не выполнением работ)

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись)

_____ Инициалы, Фамилия».
(подпись)

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева