



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2014 года

№ 72

ст-ца Придорожная

**«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги: "Выдача порубочного билета на территории
Придорожного сельского поселения»**

В целях реализации Федерального закона от 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 на территории Придорожного сельского поселения» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (Черная):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pridorozhnaya.ru/>) во вкладке «Административная реформа».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 09 сентября 2013 года №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории муниципального образования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района В.Н. Черную.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Придорожного сельского поселения
Каневского района

В.Н. Черная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Придорожного сельского
поселения Каневского района
от 11.09.2014 № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения» (далее - Административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Придорожного сельского поселения Каневского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители)

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Придорожного сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, станция Придорожная, улица Красная, 42, здание администрации, кабинет № 2.

Почтовый адрес администрации: 353711, Краснодарский край, Каневской район, станция Придорожная, улица Красная, 42:

- график работы

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон (86164) 38148; факс (86164) 38148;

- адрес электронной почты: fu25.167@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации:

<http://pridorozhnaya.ru> (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным заявлениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень необходимых учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установ-

ленном в вестибюле администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация);

- образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению (далее - порубочный билет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказ Госстроя РФ от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержании зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- Устав Придорожного сельского поселения Каневского района;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-Заявление о необходимости выдачи указанного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается основание необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

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

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

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

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

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа исполнения муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

2.11. Размер платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. За вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявитель производит оплату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в бюджет Придорожного сельского поселения Каневского района с указанием назначения платежа в соответствии с расчетом размера платы, произведенным уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

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

2.15. 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.

2.16. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать уполномоченный орган.

2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются

срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур:

- 1) приём заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) при необходимости делает копии документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявления, передает заявление с прилагаемыми документами на резолюцию главе Придорожного сельского поселения Каневского района. Заявление (с прилагаемыми документами) с резолюцией главы Придорожного сельского поселения Каневского района передается в уполномоченный орган на исполнение.

Срок исполнения данной процедуры не более 3 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа (далее по тексту - специалист) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Специалист после получения документов в работу осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте или выдается на руки.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет членов комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее по тексту - комиссия), созданной в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

3.3.4. Комиссия в течение 3 дней после поступления заявления в уполномоченный орган проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожение).

3.3.5. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений, в котором обосновывается

необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

3.3.6. В случае определения комиссией необходимости вырубке (уничтожению) зеленых насаждений административная процедура завершается подготовкой и подписанием главой Придорожного сельского поселения Каневского района (заместителе главы в пределах компетенции) разрешения на вырубку (уничтожению) зеленых насаждений, которое дает право на незамедлительное проведение работ.

Максимальный срок услуги – 10 календарных дней с даты поступления заявления специалисту уполномоченного органа.

3.4. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного в установленном порядке порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать порубочный билет и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист передает заявителю для подписания 2 экземпляра порубочного билета.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Один экземпляр порубочного билета возвращается в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зеленых насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи порубочного билета уполномоченным органом после внесения платы заявителем – в течение трех дней.

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

Уполномоченный орган ведет учет оформленных порубочных билетов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего отдела администрации
Придорожного сельского поселения

Е.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
«Выдача порубочного билета на
территории Придорожного
сельского поселения»

Главе Придорожного сельского поселе-
ния Каневского района

(ФИО)
от _____
(ФИО), паспортные данные

Заявление

Заявитель

(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица,
место его нахождения)

в лице _____
(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)
контактный телефон _____ в соответст-
вии с учредительными документами или доверенностью _____
Наименование объекта _____
Адрес фактического расположения объекта

(местонахождения земельного участка, в пределах которого предполагается
вырубка зелёных насаждений)

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я(мы) даю(ем) согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

М.П.

(подпись)

[Дата принятия заявления]

Ведущий специалист общего отдела администрации
Придорожного сельского поселения

Е.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Выдача порубочного билета на
территории Придорожного
сельского поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сель-
ского поселения»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных
документов, органом, предоставляющим
муниципальную услугу

При наличии в соответствии
с законодательством основа-
ния для предоставления му-
ниципальной услуги - Выда-
ча порубочного билета на
территории Придорожного
сельского **поселения** в ус-
тановленном порядке

При наличии в соответствии
с законодательством основа-
ния для отказа в предостав-
лении муниципальной услу-
ги - подготовка отказа в пре-
доставлении муниципальной
услуги

Подписание разрешения на
вырубку (уничтожение) зе-
лёных насаждений на терри-
тории Придорожного сель-
ского поселения Каневского
района заявителем
(порубочного билета)

Выдача заявителю разрешения на вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на террито-
рии Придорожного сельского поселения Каневского района (отказа в предоставлении му-
ниципальной услуги)

Ведущий специалист общего отдела администрации
Придорожного сельского поселения

Е.В. Емельянова