

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_2020 года. № \_\_\_

поселок Первомайский

Об утверждении Административного регламента администрации

**Первомайском сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на**

**территории Первомайского сельского поселения**

**Кущевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения И.И.Дмитриченко обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района от 29 ноября 2018 года № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Первомайского сельского поселения

Кущевского района

от \_\_\_\_2020 года № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета** **на территории Первомайского**

**сельского поселения Кущевского района»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, предоставляющих муниципальную услугу.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Кущевскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района <http://www.pervomajskoe-sp/ru> (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональнойгосударственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», 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 авторизациюзаявителяили предоставление им персональных данных.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.3.2.4. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549;

уполномоченный орган - 8 (861)6848409.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 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.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу:

352022, Краснодарский край, Кущевский район, пос.Первомайский, улица Советская,23 электронный адрес: admpervpos@mail.ru.

Справочные телефоны администрации: 8 (861) 6848409.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www. pervomajskoe-sp/ru.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через финансовый отдел администрации, расположенный по адресу: 352022, Краснодарский край, Кущевский район, пос.Первомайский, ул.Советская,23, электронный адрес: admpervpos@mail.ru., справочные телефоны: 8 (861)6848409. График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

1.3.5.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: МУ «МФЦ».

1.3.5.4. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

1.3.5.5. Представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, в соответствии со статьей 7 Федерального закона осуществляется в порядке, утвержденном главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

1.3.5.6. При предоставлении государственных и муниципальных услуг взаимодействие между исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

1.3.5.7. Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную или муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.3.5.8. При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

1.3.5.9. Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.3.5.10. Предоставление государственной или муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, подведомственными им организациями, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной или муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

1.3.5.11. Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации направляют результаты предоставления государственных или муниципальных услуг в многофункциональный центр в соответствии с административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услугина территории Первомайского сельского поселения Кущевского района Краснодарского края.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района;

- в МУ «МФЦ».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получе­ния.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать30 минут.Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущёвского района http://pervomajskoe-sp.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района».

2.2. Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

Организации, участвующие в предоставлении услуги: МУ «МФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю порубочного билета;

- письменное уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

2.4. Срок предоставления услуги - в течение 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ  
«Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- Уставом Первомайского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

1. заявление (образец в [приложении № 3](#sub_1300) к регламенту);

2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. градостроительный план земельного участка;

4. информация о сроке выполнения работ;

5. банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 части 2.6., запрашиваются ведущим специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2 части 2.6., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашиваются (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производится расчет размера платы.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

а) объекты растительного мира, занесенные в [Красную книгу](garantF1://2007939.0) Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) [памятники историко-культурного наследия](garantF1://23840558.0);

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

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.9 Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Государственной пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «МФЦ» или ведущим специалистом администрации Первомайского сельского поселения, в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

2.15. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.15.1. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.15.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.15.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение к Административному регламенту № 4) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут по­лучить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 части 2.6. настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ "МФЦ";

3) выдача порубочного билета или письменное уведомление об отказе в выдаче с указанием причины.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления (приложение № 3 к регламенту) с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Сотрудник МУ «МФЦ» либо администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района принимает заявление.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных 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;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, работник МУ «МФЦ» выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист администрации принимает документы, работник МКУ "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МУ "МФЦ", принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МУ "МФЦ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МУ "МФЦ" в администрацию сельского поселения, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации сельского поселения, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 части 2.6. настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ "МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от заявителя или из МУ "МФЦ".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 части 2.6. настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.2. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и производит расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения.

Данные денежные средства идут на компенсационное озеленение, которое производится сельским поселением на том же участке земли, где они были уничтожены, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо компенсационное озеленение производится на другом участке земли, но на территориях тех населенных пунктов, где были уничтожены зеленые насаждения. В этом случае озеленение производится в двойном размере как по количеству единиц растительности, так и по площади.

3.3.3. После внесения платы заявителем и на основании акта обследования ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявителю порубочный билет либо письменный мотивированный отказ в выдаче.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МУ "МФЦ" (один выдаётся заявителю, второй хранится в архиве МУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 дней выдает порубочный билет заявителю либо переедает для выдачи в МУ "МФЦ"в течении 1 дня.

Результатом административной процедуры является подготовка порубочного билета и передача его из администрации сельского поселения в МУ "МФЦ".

3.4. Выдача порубочного билета или письменное уведомление об отказе в выдаче с указанием причины.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой сельского поселения порубочного билета специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Первомайского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает порубочный билет либо отказ в выдаче порубочного билета под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю уведомление установленной формы, при его личном обращении в администрацию, или сотруднику МУ «МФЦ», при обращении заявителя в МУ «МФЦ».

Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник МУ "МФЦ", получивший документы из органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МУ "МФЦ".

Для получения порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться главой сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12025267.56303) Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

[Персональная ответственность](garantF1://12048567.500) устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

**муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

Сведения

об органе, оказывающем муниципальную услугу: «Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок |
| 1. | Администрация Первомайского  сельского поселения Кущевского района | Кущевский район,  пос. Первомайский, ул. Советская,23 | 352022  ул. Советская,23  пос. Первомайский,  Кущевский р-н Краснодарский кр | тел./факс:8(86168)48477 | admpervpos@mail.ru |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении порубочного билета | | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| Проверка полноты представленных документов, а также их соответствия требованиям, установленным Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" | | | | | | | | | |
|
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  | Направление запроса о предоставлении недостающих документов | | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |
| Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче порубочного билета | | | | | | | | | |
|
|  |  | | | |
| Направление уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | |  | | | | | |
| Выдача порубочного билета | | | | | | | | | | |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

Главе Первомайского сельского поселения Кущевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

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

(адрес)

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

(телефон/факс)

Заявление.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас разрешить снос дерева по адресу: | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| по причине | | | , | | | | | | | |
| (усыхание, угроза домовладению, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.) | | | | | | | | | | |
| а также выполнить расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дата |  |  | | |  | | | / |  | / |
|  | | | | (подпись) | | | (расшифровка) | | | |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Порубочный билет N** | | | | | |  | | | **от "** | |  | **"** | |  | | |  |
| (на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании представленных документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью, проектом, схемой разрешается: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вырубить | |  | | | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| восстановить | | | | |  | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| вид обрезки | | | |  | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | |
| Работы производить в присутствии представителя | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрации Первомайского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрацию Первомайского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Срок действия | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Глава Первомайского сельского поселения | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. |  | | Порубочный билет получил | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | |
| Порубочный билет закрыт | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (дата, подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

«Выдача порубочного билета на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт N** | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | , составили | | |
| настоящий акт в том, что в результата комиссионного обследования состояния многолетних зеленых насаждений Первомайского сельского поселения согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| N | Адрес | Наименование породы | Кол-во (шт.) | | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | | | Решение, примечание | Заказчик |
| 1 |  |  |  | |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ... |  |  |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Подписи: | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев