



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2017

№ 303

ст-ца Тамань

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 апреля 2016 года № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 26-95-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» постановляю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 апреля 2016 года № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» следующие изменения:

1) в приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

а) пункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

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

б) пункт 2.11 дополнить подпунктами следующего содержания:

«г) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

д) расположение зеленых насаждений на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда.»;

в) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на территории муниципального образования;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в общий отдел администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов предусмотренными пунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «Электронная подпись».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является специалист общего отдела администрации или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента;

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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел, в электронном виде, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3.1.5. Критерий принятия решения:

- предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие (отсутствие) подписи, печати;
- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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»;

- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результат административной процедуры:

- прием заявления и пакета документов;
- отказ в приеме заявления и пакета документов.

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления специалистом общего отдела в журнале регистрации поступивших документов.

3.3.1.8. Порядок передачи результата:

Зарегистрированное заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня передаётся в отдел ответственному специалисту для исполнения.

3.3.1.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в отдел.

3.3.2.3. Состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами на соответствие требованиям пункта 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги комиссия по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования с выездом на место проводит обследование зелёных насаждений, по результатам которого составляет акт обследования зелёных насаждений по установленной форме;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовится уведомление об отказе в выдаче

порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района на основании акта обследования зелёных насаждений по установленной форме выполняет расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений, в соответствии с законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- осуществляется выдача заявителю расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета;

- заявитель производит плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- 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;

- основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования комиссией по обследованию зеленых насаждений Таманского сельского поселения Темрюкского района с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями;

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

- акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита не допускается;

- при несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения;

- лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета указывают в заявлении основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений;

- в случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче порубочного билета в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал;

- при подаче заявления в электронном виде для получения расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче порубочного билета заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность;

- основанием для выдачи порубочного билета является предоставление заявителем платёжных документов, подтверждающих внесение платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия документов и регистрации заявления в общем отделе.

3.3.2.5. Критерий принятия решения:

- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и Регламента;

- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписанный порубочный билет на территории муниципального образования;

- подписанное письмо (отказ) в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированное в общем отделе в журнале регистрации отправляемых документов.

3.3.2.7. Порядок передачи результата:

подписанный порубочный билет на территории муниципального образования передается в отдел для дальнейшей выдачи его заявителю;

подписанное письмо (отказ) в предоставлении муниципальной услуги передаётся для дальнейшей выдачи его заявителю в общий отдел;

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного порубочного билета на территории муниципального образования или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

3.3.3.3. Критерий принятия решения:

- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица;
- наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.3.4. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю порубочного билета;
- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Порядок передачи результата:

Ответственный специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания порубочного билета, в том числе через МБУ «МФЦ», выдает заявителю под роспись в получении ответа во втором экземпляре порубочного билета и в журнале регистрации выдачи актов комплексного осмотра зеленых насаждений и порубочных билетов.

Письмо (отказ) в выдаче разрешения (ордера) выдается ответственным специалистом общего отдела заявителю под роспись в получении ответа или направляется письмом заявителю в течении трёх рабочих дней со дня подписания письма.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.»;

г) в пункте 5.4. раздела 5 абзац «Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя» заменить абзацем следующего содержания: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.».

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 2 июня 2017 года № 132 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 апреля 2016 года № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района



И.Р. Беделев