



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014

№ 2518

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления 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 муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Постановления администрации муниципального образования город Армавир от 16 декабря 2013 года № 3970 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир» и от 18 июня 2014 года № 1602 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 16 декабря 2013 года № 3970 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 01.09.2014 № 2518

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования  
город Армавир»

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования город Армавир, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;
  - формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
  - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
  - информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
  - извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;
- 3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – Официальный сайт), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» <http://armavir.e-mfc.ru>, адрес электронной почты [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru);

5) по электронной почте.

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

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 20.

Телефон должностного лица Управления: 8-(86137)-3-83-92; 3-87-14.

Адрес электронной почты Управления: [uprgkh@armawir.ru](mailto:uprgkh@armawir.ru).

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

Дни недели	Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов
понедельник	с 9-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 18-00
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00
пятница	с 9-00 до 18-00

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

Дни недели	Время приёма и консультирования
понедельник	с 14-00 до 18-00
вторник	с 9-00 до 13-00
среда	с 14-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 13-00
пятница	с 9-00 до 13-00

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

1.12. Адрес места нахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

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

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

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

1.14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации.
- 5) своевременность предоставления информации.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приёма и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования город Армавир».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление, в соответствии с Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, утверждённым решением Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года № 527 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир в качестве юридического лица и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

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

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача порубочного билета (далее – Порубочный билет) (приложение № 3);
- б) отказ в выдаче Порубочного билета.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 10 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без



оформления Порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Закон Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7) (далее – Закон);

5) Устав муниципального образования город Армавир, утвержденный решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 (опубликован в газете "Армавирский собеседник" от 21 мая 2014 года № 93).

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

2.12. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории муниципального образования город Армавир, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения Порубочного билета предоставляют следующие документы:

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

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.

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

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

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

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

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

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

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

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

2.18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 5) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город Армавир;
- 6) оформление Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета;
- 7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в его выдаче.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.3.4. Ответственный специалист:

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

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

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

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

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

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

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

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

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

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

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

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

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

3.6.2. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

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

3.6.4. Специалист Управления проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов – 1 день.

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

3.6.6. Специалист Управления выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального образования город Армавир в порядке, определенном Законом – срок выполнения 4 дня.

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

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

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

3.6.9. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист Управления готовит и передает Порубочный билет в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления - срок выполнения 1 день.

3.6.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12. и наличии оснований, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления - срок выполнения 1 день.

3.6.11. Начальник Управления подписывает Порубочный билет или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, согласовывает с заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим вопросы городского хозяйства, и передает его в порядке делопроизводства специалисту Управления в течение дня его получения.

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

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

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

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

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

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

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

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче Порубочного билета или об отказе в выдаче Порубочного билета выдаются или направляются заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения.

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

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы развития городского хозяйства).

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, специалиста Управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г.Чмож

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования город Армавир»

«Начальнику управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир

от \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по  
адресу: \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.),  
а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)»

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г.Чмож

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования город Армавир»

«Акт обследования N \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен мной, специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленых насаждений муниципального образования город Армавир согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения:

N	Адрес	Наименование породы	Кол-во (шт.)	Возраст (лет)	Диаметр ствола (см)	Решение, примечание	Заказчик
1							
2							
...							

Подпись: \_\_\_\_\_»

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Д.Г.Чмож

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования город Армавир»

«ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_»

На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования город Армавир

Адрес: \_\_\_\_\_  
Вид работ \_\_\_\_\_  
На основании представленных документов: \_\_\_\_\_

разрешается:  
вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
пересадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя \_\_\_\_\_  
управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир  
Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в \_\_\_\_\_

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир  
не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. \_\_\_\_\_ )  
Срок действия \_\_\_\_\_

Заместитель главы муниципального образования город Армавир \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

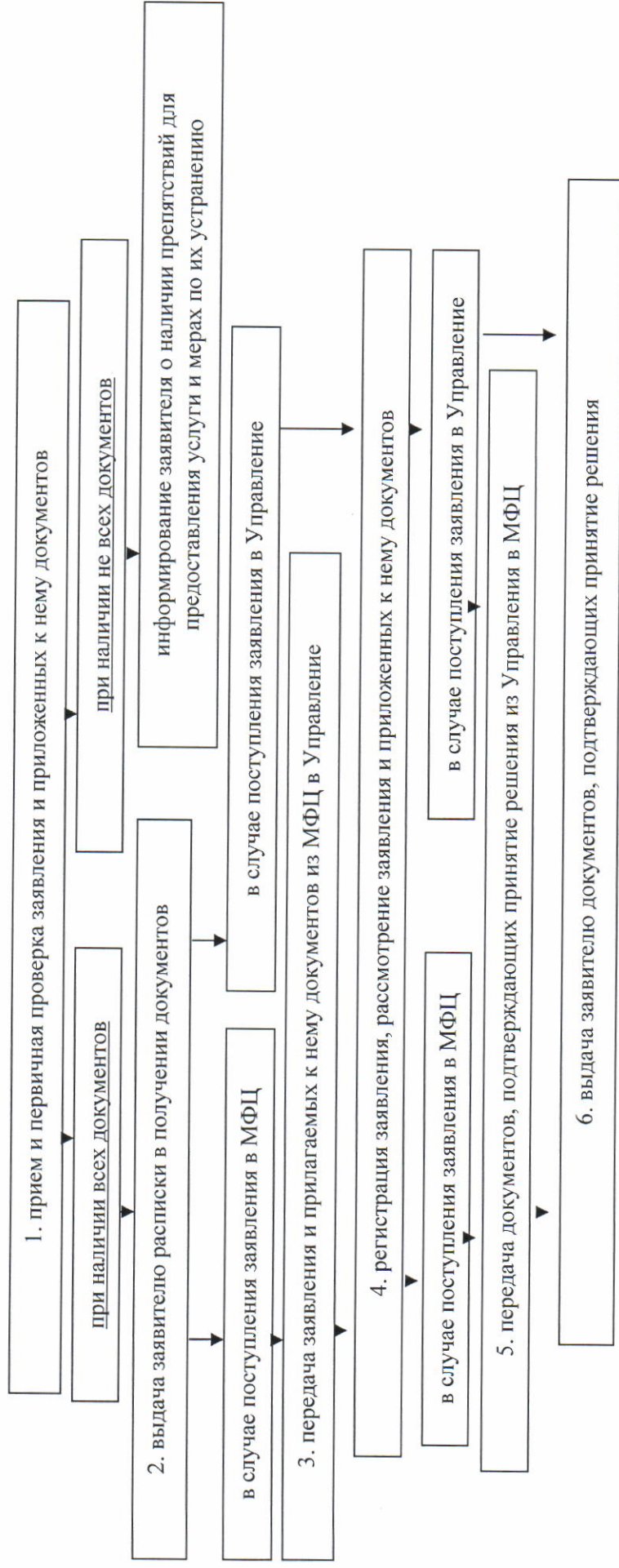
М.П. Порубочный билет получил \_\_\_\_\_  
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)»

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир

Д.Г.Чмож

Блок-схема  
процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования город Армавир»



Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального  
образования город Армавир

Д.Г. Чмож