



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 13.10.2015

№ 201

город Белореченск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района»

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района, в соответствии с 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», руководствуясь статьёй 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» (прилагается).

2. Управлению по правовому и организационному обеспечению администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (Шаповалов) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Белореченского городского поселения по вопросам ЖКХ Шутько В.Н.

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

Глава Белореченского
городского поселения



Ю.В.Фесенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Белореченского городского
поселения Белореченского района
от 13.10.2015 № 201

**Административный регламент
предоставления администрацией
Белореченского городского поселения
Белореченского района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на
территории Белореченского городского поселения
Белореченского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление жилищно – коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления (государственных) муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Белореченского городского поселения Белореченского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением по адресу: 35230, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Ленина, 64, каб. № 21, официальный сайт: <http://www.gorodbelorechensk.ru>, тел. (86155) 3-36-23, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00
Среда	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 17:00
Пятница	08:00 - 17:00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управлении, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Управлении:

- консультации предоставляются специалистами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Управления в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Управления обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться через МФЦ. Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46, телефон (86155) 33-7-44, (86155) 33-3-31, (86155) 33-7-33, адрес электронной почты E-mail: bel.mfc@mail.ru, адрес сайта bel.e-mfc.ru, часы работы: вторник - пятница с 8:00 до 20:00, субботу, понедельник с 8:00 до 17:00.

В МКУ «МФЦ» размещаются:

Информационные стенды, содержание актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, представляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МКУ «МФЦ» (АИС «МФЦ»).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	«Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района»
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района
3.	Описание результата предоставления Муниципальной услуги	1) Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района (приложение № 4); 2) уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня подачи заявления
5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального	- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании

	опубликования	<p>«Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40);</p> <p>-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);</p> <p>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);</p> <p>Закон Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru/ndoks/ 24.04.2013)</p> <p>- Устав Белореченского городского поселения Белореченского района (официальный Интернет-сайт администрации Белореченского городского поселения Белореченского района http://www.gorodbelorechensk.ru).</p>
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	<p>1) заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)</p> <p>2) информация о сроке выполнения работ;</p> <p>3) банковские реквизиты заявителя;</p> <p>4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.</p> <p>5) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>-градостроительный план земельного участка.</p>
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<p>1) отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;</p> <p>3) не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;</p>

		<p>4) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе: Ф.И.О. адрес, подпись);</p> <p>5) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;</p> <p>6) представления документов в ненадлежащий орган.</p> <p>Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.</p>
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;</p> <p>2) наличие недостоверных данных в представленных документах;</p> <p>3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):</p> <p>а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;</p> <p>б) памятники историко-культурного наследия;</p> <p>в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;</p> <p>4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.</p>
9.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
12	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

	услуги	
13	Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги(в том числе в электронном виде)	В день обращения
14	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
15	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 29.03.2011г. № 225 "Об утверждении порядка и методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Белореченского городского поселения Белореченского района и подведомственными ей учреждениями.
16	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	<p>1) личное обращение;</p> <p>2) письменное обращение (в том числе в электронной форме).</p>

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

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 Белореченского городского поселения Белореченского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления Белореченского городского поселения Белореченского района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в Управление;

- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю акта обследования зеленых насаждений (приложение № 3) и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю;

4) предоставление заявителем в МКУ "МФЦ" платежных поручений и передача документов из МКУ "МФЦ" в Управление;

5) оформление порубочного билета и передача его в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю;

6) выдача заявителю порубочного билета.

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

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ "МФЦ" заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

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

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

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-срок действия документов не истек;

-в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ":

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ "МФЦ" передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ "МФЦ" в Управление согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник Управления, 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 остается у работника Управления, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в Управление.

3.2.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в Управление в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки.

Оригиналы документов должны быть представлены лично заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо представителем заявителя, с предъявлением документа, удостоверяющего личность

представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.3. Рассмотрение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Работник Управления после получения документов осуществляет проверку полноты представленных документов, устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществление расчета размера платы.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Управления или лицом, им уполномоченным.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалисты Управления с выездом на место проводят обследование зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зеленых насаждений по установленной форме, и выполняют расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений (далее - плата), которые подписываются руководителем Управления.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Управления и передается заявителю через МКУ "МФЦ".

3.3.6. Процедуры, указанные в пунктах 3.3.1 – 3.3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, не должны превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений по установленной форме и выполнение расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных через МКУ "МФЦ".

3.4. Передача в МКУ "МФЦ" акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

3.4.1. Акт обследования зеленых насаждений и образец платежного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из Управления в МКУ "МФЦ" сопроводительным письмом за подписью руководителя Управления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2. При передаче пакета документов работник МКУ "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 остается у работника МКУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

3.4.3. Работник МКУ "МФЦ", получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ "МФЦ".

3.4.4. Для получения акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" лично.

3.4.5. При выдаче акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса,

на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись).

Работник МКУ "МФЦ" вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью руководителя Управления акт обследования зеленых насаждений и образец платежного поручения для оплаты в местный бюджет (бюджет Белореченского городского поселения Белореченского района) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение акта обследования и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Для получения акта обследования и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и образец платежного поручения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Представление заявителем в МКУ "МФЦ" платежных поручений и передача документов из МКУ "МФЦ" в Управление.

3.5.1. После внесения в местный бюджет (бюджет Белореченского городского поселения Белореченского района) платы заявитель представляет в МКУ "МФЦ" копии подтверждающих документов (платежных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.5.2. При приеме документов работник МКУ "МФЦ":

-устанавливает личность заявителя;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинником сверено".

3.5.3. Платежные поручения в течение 1 рабочего дня передаются в Управление для оформления поручочного билета на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача в Управление платежных поручений.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сканированные копии подтверждающих оплату документов (платежных

поручений) могут быть направлены заявителем через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении сканированных копий подтверждающих оплату документов (платежных поручений) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель в течение 1 рабочего дня с момента их направления представляет в Управление оригиналы указанных документов для сверки.

3.6. Оформление порубочного билета и передача его в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.6.1. Работник Управления на основании представленных платежных поручений в течение 1 дня оформляет порубочный билет на вырубку зеленых насаждений по установленной форме.

Порубочный билет подписывается руководителем Управления в течение 1 дня.

Работник Управления регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

3.6.2. Оформленный порубочный билет в течение 1 дня в одном экземпляре направляется курьером в МКУ "МФЦ" для вручения заявителю на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача порубочного билета в МКУ "МФЦ".

3.6.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7. Выдача заявителю порубочного билета.

3.7. 1. Для получения порубочного билета заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" лично.

3.7.2. При выдаче порубочного билета работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "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 порубочного билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

3.8. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Белореченского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Заявители, в том числе 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.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Белореченского городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Белореченского городского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- главе Белореченского городского поселения Белореченского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), 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.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днём принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения

заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник правового отдела

А.А.Аверин

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
Белореченского городского
поселения Белореченского района»

Типовая форма заявления
о необходимости выдачи порубочного
билета на территории Белореченского городского
поселения Белореченского района

Заявление.

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

в лице _____,
(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон _____
Обоснование необходимости вырубki (уничтожения) зеленых
насажд _____

Адрес фактического расположения объекта _____

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубka зеленых насаждений)

Сроки выполнения работ - с _____ по _____

Банковские реквизиты:

Документы прилагаемые к заявлению

1.		
----	--	--

2.		
3.		
4.		
5.		

(дата)

М.П.

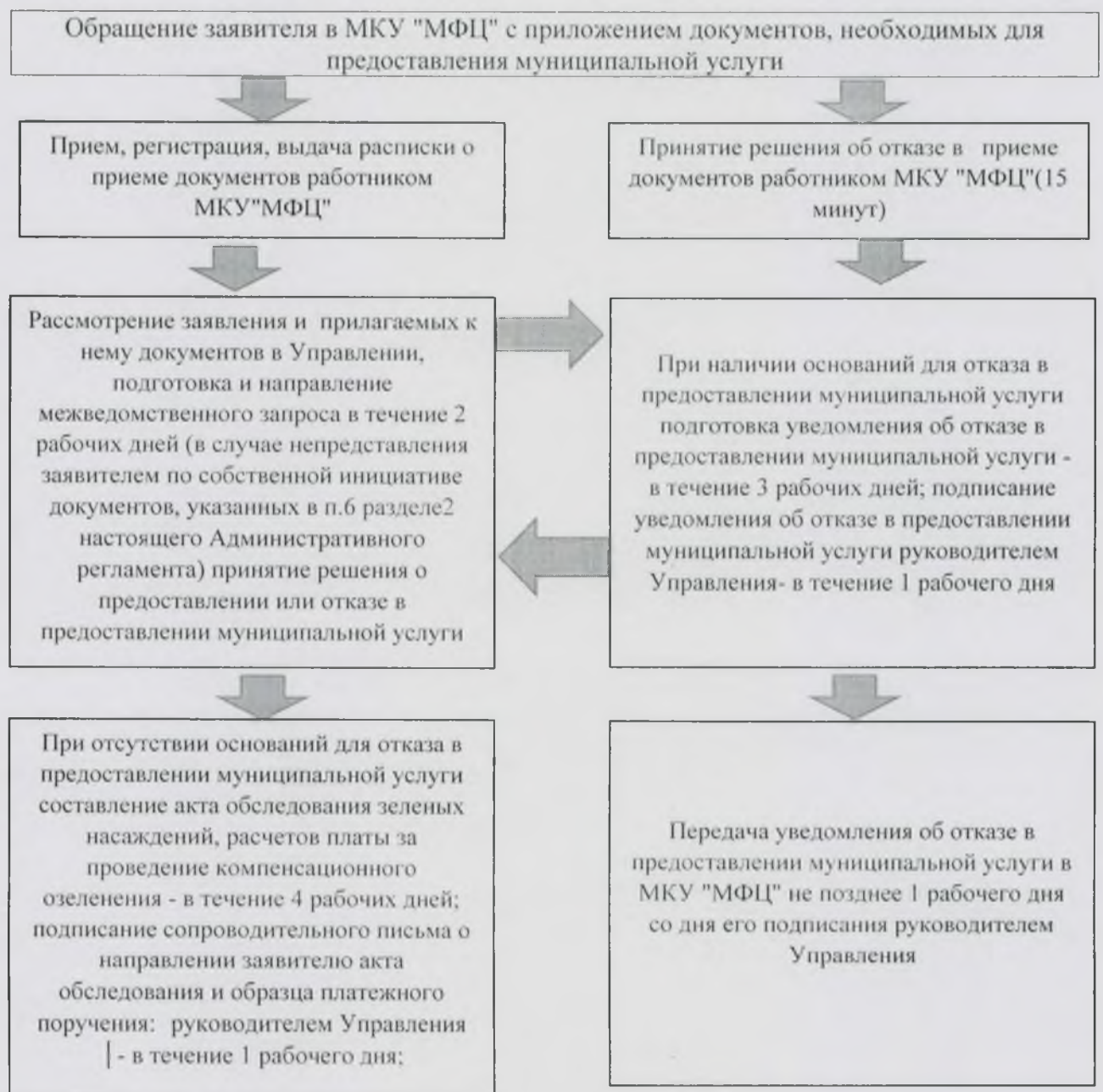
(подпись)

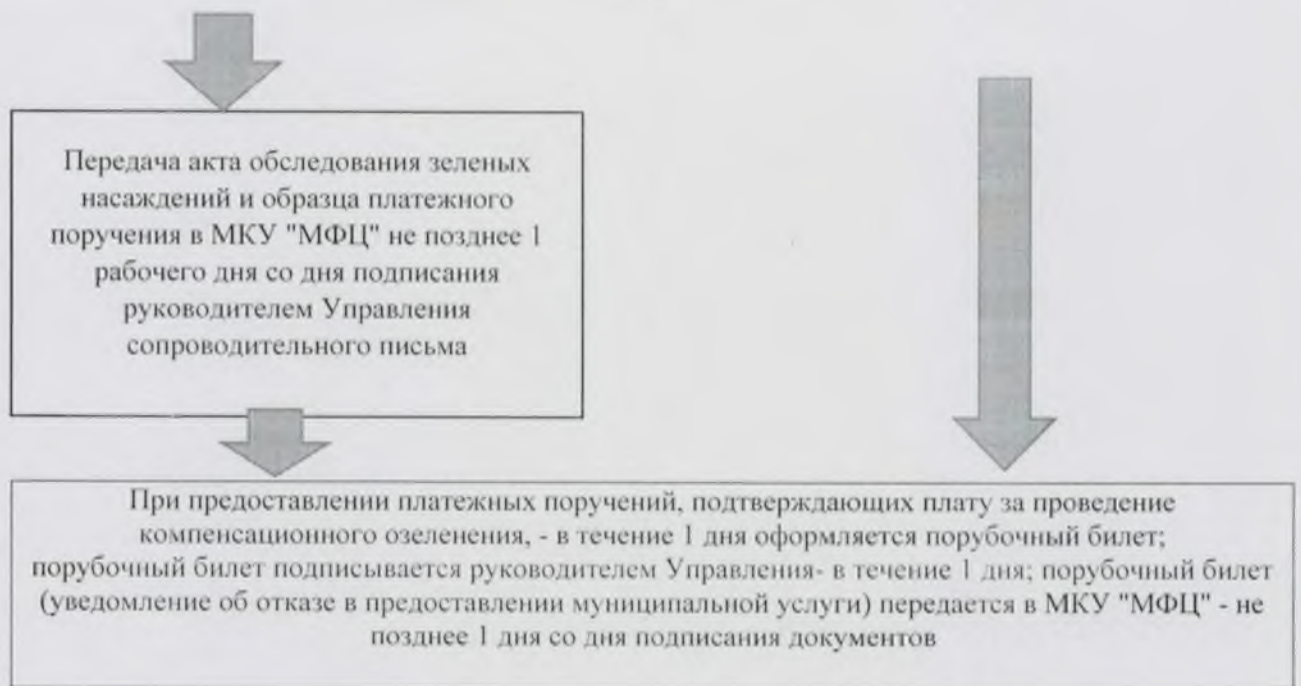
Начальник правового отдела

А.А.Аверин

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
Белореченского городского
поселения Белореченского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на территории Белореченского городского поселения
Белореченского района»**





Начальник правового отдела

А.А.Аверин

2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Особые отметки:

Специалист(ы) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист(ы) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник правового отдела

А.А.Аверин

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Белореченского городского
поселения Белореченского района
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета на территории
Белореченского городского
поселения Белореченского района»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

г.Белореченск

«__» _____ года

№ _____

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) _____

Вид работ: _____

Наименование объекта: _____

Правоустанавливающие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер и дата платежного поручения)

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:
вырубить _____ деревьев, шт.
_____ кустарников, шт.
_____ газона, кв. м
_____ цветников, кв. м

Срок действия порубочного билета: с _____ по _____

Руководитель Управления _____ / _____ /

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Начальник правового отдела

А.А.Аверин

АКТ

об обнародовании муниципального правового акта

«23» октября 2015 года

город Белореченск

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 18 октября 2010 года № 1084 «Об опубликовании и обнародовании муниципальных нормативных правовых актов Белореченского городского поселения Белореченского района» постановление администрации Белореченского городского поселения от 13 октября 2015 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» в период с «14» октября 2015 года по «23» октября 2015 года было обнародовано путем размещения его текста на информационном стенде, размещенном в холе администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, по адресу: г.Белореченск, ул.Ленина, 64, также текст вышеуказанного муниципального правового акта размещен на официальном сайте администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, копия муниципального правового акта направлена в муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека Белореченского городского поселения Белореченского района».

Подтверждаем, что постановление администрации Белореченского городского поселения от 13 октября 2015 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Белореченского городского поселения Белореченского района», доведено до всеобщего сведения граждан, проживающих на территории Белореченского городского поселения Белореченского района и иных субъектов правоотношений с соблюдением требований, установленных постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 18 октября 2010 года № 1084 «Об опубликовании и обнародовании муниципальных нормативных правовых актов Белореченского городского поселения Белореченского района». Беспрепятственный доступ к тексту муниципального правового акта в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский район обеспечен.

Глава Белореченского
городского поселения



Ю.В.Фесенко

Заместитель главы
Белореченского городского поселения,
начальник управления по правовому и
организационному обеспечению администрации
Белореченского городского поселения

А.Н.Шаповалов