

Приложение № 2/27
к Соглашению от «16» 04 16 20__ г. № 284

УТВЕРЖДЕНО

Глава Старошербиновского сельского поселения
Щербиновского района



В.Г. Подольяко
20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности директора
ГАУ КК «МФЦ КК»



Д.В. Гусейнов
20__ г.

Стандарт

на предоставление муниципальной услуги

«Выдача поручочного билета на территории муниципальной образованной»,

предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

✓ Администрация Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района (отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства).

II Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Услуга предоставляется бесплатно.

III Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

постановление администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района от 12 февраля 2016 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя - юридического лица, заявления могут подавать лица, действующие, в соответствии с законодательством и учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий по доверенности или договору.

От имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физического лица заявления могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением нотариально заверенной доверенности.

V Искривляющий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	ФЛ	ЮЛ	Заявитель должен предоставить самостоятельно (Да/Вправе)	Количество подлинников	Количество копий	Количество нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1.	Заявление	✓	✓	Да	1	-	-	Образец в МФЦ ¹
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица ²	✓	✓	Да	1	-	-	ФМС
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	✓	✓	Да	-	1	-	Нотариус, заявитель
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) ²	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель
5.	Информация о сроке выполнения работ	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель
6.	Банковские реквизиты заявителя	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель
7.	Документы, подтверждающие необходимость производства работ	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель

	бот, требующих вырубki (уни-чтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке								
8.	Градостроительный план земельного участка	✓	✓	Вправе	-	1	-	-	Администрация муниципального образования Щербининский район
9.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	✓	✓	Вправе	1	-	-	-	Кадастровая палата

¹Предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ
²предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

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

- ✓ отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ✓ представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги:

- ✓ поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный состав сведений в заявлении и предоставленных к нему документах;
 наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
 особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):
 объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу
 Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;
 памятники историко-культурного наследия;
 деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы
 ландшафта;
 отрицательное заключение по обследованию зеленых насаждений.

IX Общий срок предоставления услуги:

10 календарных дней.

X Результат предоставления муниципальной услуги:

- ✓ выдача порубочного билета;
- ✓ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

XI Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Количество рабочих дней
1.	Специалист МФЦ	Прием заявления и документов, передача их в администрацию Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района	2
2.	Орган, предоставляющий услугу	Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.	4
3.	Орган, предоставляющий услугу	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	1

4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.	1
----	----------------	--	---

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Старошербиновского сельского
поселения Щербиновского района

Ф.И.О. заявителя (наименование
юр. лица)

адрес проживания (местонахождение)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать порубочный билет на вырубку зеленых насаждений по
адресу: ст. Старошербиновская,
по причине:

(усыхание, болезнь, угроза падением и т.д.)

(дата)

подпись заявителя

(уполномоченного лица)

Ф.И.О. заявителя

(уполномоченного лица)

