



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017

№ 147

ст-ца Курчанская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 19 декабря 2016 года № 469 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Общему отделу администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (Шевченко) разместить (опубликовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 24 ноября 2014 года № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Курчанского сельского
поселения Темрюкского района
от 23.06.2017 № 148

Регламент предоставления муниципальной услуги:
«Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения
Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация)	353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Курчанская, ул. Красная, 120	понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной	8 (86148) 95-4-42, 8 (86148) 95-1-50	kurchankaadm@mail.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					

2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Курчанская	ст-ца Курчанская, ул.Красная, 120	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	+7(86148) 5-44-45. +7(86148) 5-44-25	www.mfctemryuk.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryukmble@r.ru www.mfctemryuk.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается отделом по землеустройству и управлению муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и МБУ «МФЦ»:

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе по вопросам землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел);

2) через официальный сайт администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: www.kurchankaadm.ru..

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

1.4.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично к сотруднику отдела;
- 2) по телефону в отдел;
- 3) по адресу электронной почты отдела.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.4.5. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1.4.7. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;

2) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.4. пункта 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-

сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Имеется возможность получения консультаций об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача поручочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года;

2) Закон Краснодарского края «Об административных правонарушениях» № 608-КЗ от 23 июля 2003 года;

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

4) Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 г. N 3226-КЗ "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае"

5) Устав Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по землеустройству и управления муниципальной собственности администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в выдаче порубочного билета.

2.5. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение №1). В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

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

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

2.5.2. Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

2.5.3. Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет (приложение №2) в течение трех дней. Учет оформленных порубочных билетов ведется отделом землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Плата вносится на единый счет бюджета Курчанского сельского поселения Темрюкского района с указанием назначения платежа.

2.7. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.8. Для устранения 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.

2.9. 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.

2.10. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

2.11. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

2.12. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной

обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождаются от обязанности платы.

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

2.13. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утвержденным администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.15. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в части 2.14 настоящего регламента, не допускается.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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;

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

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

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.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.18.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
 - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
 - оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
 - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
 - соблюдение графика работы администрации;
 - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложении № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района с заявлением или направляет его по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и проведение комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района, (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке):

3.3.1. Специалисты администрации в течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к вырубке (пересадке) зеленых насаждений.

3.3.3. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.4. Составление акта по результатам обследования:

3.4.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубki (пересадки) зеленых насаждений.

3.5. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче порубочного билета:

3.5.1. В случае определения Комиссией необходимости вырубki (пересадки) зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей порубочного билета, которое дает право на незамедлительное проведение работ.

3.6. Компенсационное озеленение производится Курчанским сельским поселением Темрюкского района.

3.7. В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится на том же участке земли, где они были уничтожены, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо компенсационное озеленение производится на другом участке земли, но на территориях тех административно-территориальных единиц, где были уничтожены зеленые насаждения. В этом случае озеленение производится в двойном размере как по количеству единиц растительности, так и по площади.

3.8. При формировании Курчанским сельским поселением Темрюкского района новых земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, занятых зелеными насаждениями, компенсационное озеленение производится в количестве, равном количеству зеленых насаждений, находящихся на указанных участках, за счет средств местного бюджета.

3.9. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, но не позднее одного года со дня уничтожения зеленых насаждений.

3.10. Видовой состав и возраст зеленых насаждений, высаживаемых на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района в порядке компенсационного озеленения, устанавливаются администрацией поселения.

3.11. Параметры посадочного материала должны быть не менее:

1) у субтропических ценных растений высота - 1,5 - 2 м, ком земли - 1,0 x 0,8 м;

2) у субтропических растений длина окружности ствола - 8 - 10 см, высота - 2 - 3 м, ком земли - 0,5 x 0,4 м;

3) у деревьев хвойных высота - 1,5 - 1,7 м, ком земли - 0,8 x 0,6 м;

4) у деревьев лиственных 1-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 x 0,4 м;

5) у деревьев лиственных 2-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 x 0,4 м;

6) у деревьев лиственных 3-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 x 0,4 м;

7) у кустарников высота - 0,3 м.

Длина окружности ствола измеряется на высоте 1,3 - 1,5 м.

3.12. Создание зеленых насаждений на территориях новых микрорайонов не может рассматриваться как компенсационное озеленение.

3.13. Учет зеленых насаждений ведется в целях:

- 1) эффективного содержания и охраны зеленых насаждений;
- 2) определения обеспеченности поселения зелеными насаждениями;
- 3) осуществления контроля за состоянием и использованием зеленых насаждений;
- 4) своевременного выявления аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, принятия решений об их вырубке;
- 5) определения ущерба, нанесенного зеленым насаждениям;
- 6) сбора информации, необходимой для расчета размера средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений, а также объема компенсационного озеленения.

3.14. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных инвентаризации.

3.15. В реестре зеленых насаждений содержится следующая информация:

- 1) расположение земельных участков, занятых зелеными насаждениями;
- 2) их площадь;
- 3) целевое назначение таких земельных участков;
- 4) характеристика зеленых насаждений: жизненная форма, видовая принадлежность, возраст, природоохранный статус.

3.16. Реестр зеленых насаждений размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

1) наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

2) если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- 2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- 3) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- 4) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- 5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- 6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- 7) о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) личное обращение;
- 2) письменное обращение;
- 3) обращение по телефону;
- 4) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Ахтанизовское сельское поселение Темрюкского района	ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: 12-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 6-81-86	e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ГОСП ст-ца Ахтанизовская	ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 Выходные дни: суббота, воскресенье		www.mfctemryuk.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryukmbler.ru www.mfctemryuk.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Курчанского сельского
поселения Темрюкского района»

Главе Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (порода зеленого насаждения) своими силами с расчетом (без расчета) _____ компенсационной стоимости, по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на территории Курчанского
сельского поселения Темрюкского
района»

Заполняется в 2-х экземплярах

УТВЕРЖДАЮ

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Порубочный билет № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Заказчику

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес,
телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации
производящей работы по сносу (вырубке) зеленых насаждений, деревьев)

Разрешается:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1,3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с _____ по _____
Основание: 1. Акт комиссионного обследования № _____ от _____

Порубочный билет выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Порубочный билет получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

Отметка об освидетельствовании сноса:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
на территории Курчанского сельского
поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА
процедуры подготовки порубочного билета на территории Курчанского
сельского поселения Темрюкского района

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района заявление о подготовке порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района

Специалист отдела по землеустройству и управлению муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и в течение 5 дней с момента поступления заявления собирает комиссию для обследования на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района

Комиссия в течении 10 дней после поступления заявления проводит обследование и составляет акт на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района или отказ

Заявитель получает порубочный билет или отказ на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков