|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Темрюкского городского поселения  Темрюкского района  от 12.02.2016 г. № 209 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной муниципальной услугии определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» могут быть физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории Российской Федерации, юридические лица, предприниматели (далее – Заявители); иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и федеральным законодательством.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» осуществляется:

администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»);

Место нахождения Администрации: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 4-17-57.

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Адрес электронной почты Администрации:

temrukadm@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

www.admtemruk.ru

Место нахождения Отдела: 353500 Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина,48, каб.7, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 4-17-60;

Часы работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема в Отделе: вторник, пятница с 9 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут).

Сведения о месте нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов архивного отдела для вызова специалиста.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

Почтовый адрес (юридический): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65.

Почтовый адрес (фактический): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65/ул. Гоголя д.90.

Телефон: 8(86148)5-44-25, 8(86148)5-44-45.

Официальный сайт: www.mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты: mfctemryuk@уandex.ru

График работы: понедельник, пятница с 8.00 до 18.30, вторник, среда с 8.00 до 19.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье - выходной.

Прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги, о перечни документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

путем направления в электронном виде.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник – пятница с 9-00 до 18-00);

- раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, бук-летах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 5 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница – с 8-00 до 16-00,

вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье –выходной день.

Официальный сайт: [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru)

Адрес электронной почты: \_44@[frskuban.ru](http://www.frskuban.ru)

В федеральной государственной информационной системе «Единый пор-тал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального обнародования) на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района http://www.admtemruk.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Ответственным за подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является Отдел.

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:

- 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;

- 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;

- 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Составляет 13 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // опубликована «Российская газета», № 7, от 21 января 2009 года;

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован «Российская газета», № 202, от 08 октября 2003 года;

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 31, ст. 4322 2013; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2011, 2012, 2013);

- [Федеральный закон](garantF1://12084522.0) РФ от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

- [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2011, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; 2012, N 36, ст. 4903; 2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, N 52, ст. 7507);

- [Постановлением](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // опубликовано в издании «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148;

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» // опубликован «Кубанские новости», № 125, от 29 июля 2003 года;

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2003 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» // опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 24 апреля 2013 года;

- Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района, // опубликован газета «Тамань», 01.06.2015 – 07.06.2015 № 22 (10582);

- Правила благоустройства Темрюкского городского поселения Темрюкского района, утвержденные Решением № 105 от 23 июня 2015 года ХV сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района III – го созыва.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района о выдаче порубочного билета на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района (Приложение № 1).

В заявлении указываются: должность, фамилия, имя, отчество и контактный телефон ответственного исполнителя работ со стороны заявителя, гарантии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения (в случаях, когда это предусмотрено), количество и наименование насаждений, их состояние, конкретные адреса и обоснования причин вырубки. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

## К заявлению прилагаются:

## 1) документы удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

## 2) градостроительный план земельного участка;

## 3) информация о сроках проведения работ;

## 4) банковские реквизиты заявителя;

## 5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующим вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном участке*.*

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) выписка Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

2.7. Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера оплаты.

## 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.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги служат.

а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

б) наличие недостоверных данных в представленных документах;

в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения);

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

д) памятники историко-культурного наследия;

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

2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.

2.10. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц с письменным заявлением в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служит несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.15.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.15.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества 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;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при

предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

2.17. Учет зеленых насаждений

1. Учет зеленых насаждений ведется в целях:

1) эффективного содержания и охраны зеленых насаждений;

2) определения обеспеченности поселений, городских округов 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.

2. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных инвентаризации.

3. Реестр зеленых насаждений содержит информацию:

1) о расположении земельных участков, занятых зелеными насаждениями;

2) об их площади;

3) о целевом назначении таких земельных участков;

4) о характеристике зеленых насаждений: жизненной форме, видовой принадлежности, возрасте, природоохранном статусе.

4. Реестр зеленых насаждений размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами в МБУ «МФЦ» или непосредственно к сотруднику администрации, либо направление заявления с приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Заявление и документы, указанные в 2.6 раздела 2 Регламента, о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](garantF1://12084522.0) «Об электронной подписи» и [постановления](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54).

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

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

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

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

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

При поступлении заявления и документов, указанных в 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «[Электронная подпись](garantF1://12084522.21)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](garantF1://12084522.21), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](garantF1://12084522.54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantF1://12084522.11) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](garantF1://12084522.54) исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления являются сотрудник администрации или сотрудник МБУ «МФЦ».

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник администрации или сотрудник МБУ «МФЦ» проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник администрации или сотрудник МБУ «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:

наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место нахождения написаны полностью, документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В случае подачи заявителем пакета документов через МБУ «МФЦ», сотрудник МБУ «МФЦ» передает заявление и документы в администрацию на следующий день после поступления их в МБУ «МФЦ».

Передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в администрацию и из администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

При передаче пакета документов сотрудник администрации, 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 сотрудника администрации, принимающего его, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в 2.6 раздела 2 Регламента, поступившего в отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов) – на следующий день после поступления заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов).

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации.

Сотрудник администрации после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе документ не представлен.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления сотруднику администрации, он направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

ИФНС России представляет администрации сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, включающие сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения. Росреестр представляет администрации сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района (заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района).

После получения всех необходимых документов сотрудник администрации по результатам рассмотрения документов при наличии оснований, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Сотрудник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, представляет их на рассмотрение Комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производится вырубка зеленых насаждений, произрастающих на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

По результатам комиссионного обследования, составляется акт в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений, в адрес заявителя в течение 3 календарных дней направляется уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, подписывается заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

По результатам проведенного обследования, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Комиссия по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования в течение 3 дней со дня комплексного осмотра зеленых насаждений заявителю оформляет и выдает порубочный билет.

Порубочный билет подписывается заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Порубочный билет выдается заявителю в течение одного календарного дня.

Сотрудник МБУ «МФЦ», получивший документы из администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

Максимальный срок административной процедуры 30 календарных дней.

3.2.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления:

о выдаче Порубочного билета;

об отказе в выдаче Порубочного билета, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии Порубочного билета предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему Порубочный билет, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

3.3.1 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о представляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а так же с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

3.3.2 Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.3.3 Обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

3.3.4 Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в отношении сотрудника администрации - заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

в отношении сотрудника МБУ «МФЦ» - директором МБУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями соответствующих организаций.

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 плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, координирующим деятельность сотрудника администрации.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. 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. 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.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

сотрудника МБУ «МФЦ» - директору МБУ «МФЦ»;

сотрудника администрации – заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района - главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством) в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 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.

5.7. 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 приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯо выдаче порубочного билета на территории муниципального образования | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Главе Темрюкского городского поселения  Темрюкского района | | | | | |
|  | | | | | | | | гр. |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу:  г. Темрюк, | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | тел. | |  | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения зеленых насаждений: Краснодарский край, г. Темрюк | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу Вас выдать порубочный билет на территории муниципального образования по указанному адресу. | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | | | |  |  |
| (дата) | | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | |

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

|  |
| --- |
| ФОРМА АКТА **комплексного осмотра зеленых насаждений произрастающих на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района** |

АКТ

комплексного осмотра зеленых насаждений произрастающих на территории

Темрюкского городского поселения Темрюкского района

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года г. Темрюк

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провели комплексное обследование зеленых насаждений по адресу: (указать также Ф.И.О. заявителя, номер тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия пришла к выводу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

на территории муниципального образования

В соответствии с актом комиссии по обследованию зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района выдает настоящий порубочный билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юр.лица, физ.лица) на вырубку (пересадку) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество и виды зеленых насаждений).

Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации на полигоне для сбора ТБО.

2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке, либо передаче в специализированные организации городского хозяйства.

3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющихся на земельном участке деревьев и 1,5 метров от кустарника.

4. На период строительных работ все деревья, находящиеся на строительной площадке и не подлежащие вырубке, должны быть ограждены деревянными щитами.

5. Дополнительные требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена законодательством РФ.

Разрешение получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата Ф.И.О. подпись

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче Порубочного билета

В соответствии с актом комиссии по обследованию зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района отказывает Вам в выдаче порубочного билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юр.лица, физ.лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину).

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

прием и регистрация заявления

рассмотрение заявления

выдача Порубочного билета

отказ в выдаче Порубочного билета заявлениязаявления

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района В.Д.Шабалин