



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 23.05.2016

№ 53

станция Отрадная

**О внесении изменений в постановление администрации
Отрадненского сельского поселения Тихорецкого
района от 25 июля 2012 года № 71 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на
территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района», на основании Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» постановляю:

1.Внести в постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 25 июля 2012 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района» следующие изменения:

1.1.В наименовании, преамбуле, пункте 1 постановления слова «разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «порубочного билета на территории муниципального образования».

1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



Г.Г.Денисенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Отраденского сельского поселения

Тихорецкого района

от 23.05.2016г. № 53

«О внесении изменений в постановление администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района от 25 июля 2012 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района»»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Отраденского сельского поселения

Тихорецкого района


23.05.2016г.

М.Р.Кулишова

Проект согласован:

Специалист I категории администрации

Отраденского сельского поселения

Тихорецкого района


23.05.2016г.

Н.В.Трухан

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 25.07.2012 г. № 71
(в редакции постановления
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53)

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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, для которой требуется выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зелёных насаждений (далее – Заявитель).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией, либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту по выбору

Заявителя.

Местонахождение администрации: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, 8, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» otradn.tih.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: otradnay@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, 8.

График работы администрации: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее- специалист).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района otradn.tih.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 (86196)95-388;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Тихорецкий район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача порубочного билета на территории муниципального образования
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача порубочного билета на территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Порубочный билет) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту; уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами для направления запросов (в случае необходимости) дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и расчета размера платы; 3 дня со дня внесения платы для выдачи порубочного билета

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» Устав Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту; информация о сроке выполнения работ; банковские реквизиты заявителя; документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке. 2.Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: градостроительный план земельного участка
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нет

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1.Неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; 2.Наличие недостоверных данных в представленных документах; 3.Особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения): объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях; памятники историко-культурного наследия; деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта; отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно. Размер платы за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений производится согласно приложению № 5 к административному регламенту.
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут

2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	1 день
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: комфортное расположение заявителя и специалиста;

	возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками). Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента. Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Удобство получения информации; Оперативность и достоверность предоставленной информации
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в	При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в порядке,

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	установленном разделе 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов специалистом с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.
--	--

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 проведение обследования и оценка зеленых насаждений, принятие решения о выдаче порубочного билета;

выдача порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета).

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует и передает на рассмотрение главе Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

В течение трех рабочих дней ответственный специалист обеспечивает

подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает рассмотрение заявления комиссией по обследованию зелёных насаждений (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением администрации по каждому заявлению индивидуально. В состав комиссии включаются работники администрации, работники муниципальных учреждений, подведомственных администрации, руководители органов территориального общественного самоуправления, на территории которых находятся зелёные насаждения, подлежащие вырубке (уничтожению), а также к участию в работе комиссии, по согласованию, приглашаются специалисты лесного хозяйства, пожарной службы.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета подготавливает на имя Заявителя уведомление об отказе в выдаче порубочного билета, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 10 рабочих дней.

Результатом процедуры является:

- организация проведения обследования зелёных насаждений;
- принятие решения об отказе в выдаче порубочного билета.

3.5. Проведение обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожению), и принятие решения о выдаче порубочного билета.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Комиссия в течение 10 рабочих дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожению), с целью определения целесообразности вырубки (уничтожения) деревьев. По результатам обследования составляется акт обследования зелёных насаждений (далее – Акт (приложение № 6 к административному регламенту)), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения), санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезки зелёных насаждений.

Результатом административной процедуры является принятие решение о выдаче порубочного билета (об отказе в выдаче порубочного билета).

3.6. Выдача порубочного билета.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления

порубочного билета. Порубочный билет оформляется в течение пяти дней со дня окончания произведённых работ.

Если уничтожение зелёных 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.

Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования комиссией с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации otradn.tih.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям.

Специалист подготавливает Порубочный билет (приложение № 2 к административному регламенту), подписывает у главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи порубочных билетов и направляет заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче порубочного билета.

При необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений специалист в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений согласно расчета платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (приложение № 5 к административному регламенту) и направляет извещение о расчёте платы Заявителю (приложение № 8 к административному регламенту).

После внесения Заявителем платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений порубочный билет выдается Заявителю в течение трёх дней.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета.

3.7. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не

превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8. Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги (ходатайство) в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления 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 заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой постоянно в соответствии с уставом Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут

ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) 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 Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ муниципального служащего, 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.Жалоба подается в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Отрадная, улица Ленина, дом 8.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (otradn.tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, 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.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, 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 Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
муниципального образования»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

**Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район**

Наименование	Адрес	Телефо н	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ	ст.Еремизино- Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник,

«МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская			вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье,

			понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго- Северная	ст. Юго- Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
на территории муниципального образования»,
утвержденному постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

УТВЕРЖДАЮ

Глава Отраденского
сельского поселения
Тихорецкого района

_____ Инициалы, Фамилия
(подпись) М.П.
«__» _____ 20__

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

Выдан _____

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации - для граждан; полное наименование организации, юридический адрес для юридических лиц)

Виды работ _____

(наименование работ: вырубка (уничтожение), санитарная рубка, санитарная, омолаживающая или формовочная обрезка зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном:

Основание выдачи порубочного билета: _____

Плата за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений _____

(расчет платы за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений от "____" _____ 20__ г. (за исключением случаев проведения санитарной обрезки, санитарной вырубки, аварийной вырубки)

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений: _____

(номер чертежа и дата согласования (за исключением случаев проведения санитарной обрезки, санитарной вырубки, аварийной вырубки))

разрешается:

вырубить _____ шт. порода деревьев
сохранить _____ шт. деревьев
Другие виды работ _____

Место вывоза срубленных деревьев и порубочных остатков

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора (при наличии))

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Отрадная, улица Ленина, №8, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета

Должность ответственного специалиста
администрации

подпись Инициалы, Фамилия

М.П.

Порубочный билет получил

(должность, организация, Ф.И.О. подпись, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района по адресу: станица Отрадная, улица Ленина, №8, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки (уничтожения) зеленых насаждений № ____ от «____» _____ 20____ года

(дата, подпись должностного лица администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района)

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче порубочного билета на вырубку
(уничтожение) зеленых насаждений

от _____ 201__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Ваше обращение о намерении провести вырубку (уничтожение) зелёных насаждений по адресу: _____ рассмотрено администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района.

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в выдаче разрешения на производство работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений на территории общего пользования _____

_____ в связи с _____

(указывается основание отказа)

Глава Отраденского
сельского поселения
Тихорецкого района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил « _____ » _____ 201_ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя,
заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
« _____ » _____ 201_ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования», утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

Главе
Отраденского
сельского поселения
Тихорецкого района

фамилия, инициалы)

(для юридических лиц-наименование
предприятия, Ф.И.О руководителя; для
физических лиц, индивидуальных
предпринимателей –Ф.И.О. или их законных
представителей)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на производство

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ, основание необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений, информация о сроке выполнения работ)

Порубочный билет, подписанный главой Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, уведомление об отказе в выдаче порубочного билета прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через «МФЦ» (нужное подчеркнуть)).

Банковские реквизиты: _____

Приложение:(перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)

1.

2.

(должность – для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача порубочного билета
на территории муниципального
образования»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

РАСЧЕТ

платы за вырубку (уничтожение) уничтожении зелёных насаждений на
территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

Размер платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края, утверждённым Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений в Краснодарском крае», по формуле:

$$Скоі = (Сп і + См і + Су і \times Квд) \times Км \times Вт і \times 1,05,$$

где Скоі- размер платы при уничтожении і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Сп і- оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

См і- оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м) і-го вида зелёных насаждений (рублей);

Су і - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв. м) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зелёных насаждений:

-субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев -10 лет,

- лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,
- лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,
- лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;
- кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей- 1 год;

K_m - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории Отрадненского сельского поселения;

Bt_i - количество зелёных насаждений i - го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (при необходимости)

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
на территории муниципального образования»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района

М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования», утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 45

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Отраденского
сельского поселения
Тихорецкого района

(подпись) Инициалы, Фамилия
« ____ » _____ 201__ г

АКТ №
обследования зелёных насаждений на территории Отраденского сельского
поселения Тихорецкого района

Дата

Комиссия в составе _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

С участием _____
(Ф.И.О., должность представителей)

Провела обследование _____
(наименование объектов, адрес местонахождения)

Установила _____
(указываются: местонахождение, виды объектов, количество и состояние

объектов подлежащих вырубке (уничтожению)

Решила:

Выдать порубочный билет (отказать в выдаче порубочного билета*)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

для производства работ

(виды работ, адрес местонахождения объекта)

С внесением / без внесения (ненужное зачеркнуть) платы в бюджет Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района на проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений.

*при вынесении решения об отказе в выдаче порубочного билета указывается причина отказа

Подписи, Инициалы, Фамилия членов комиссии

Подписи, Инициалы, Фамилия лиц, принимавших участие в работе комиссии

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального образования»»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

На бланке Администрации поселения _____
(исходящий №, дата) (кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на
территории Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением размер платы за
вырубку (уничтожение) зелёных насаждений на территории Отраденского
сельского поселения Тихорецкого района составляет _____
(прописью)
_____ тыс. рублей ____ коп.

Реквизиты для оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
Территории муниципального
образования»,
утвержденному постановлением
администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.05.2016 г. № 53

АКТ
освидетельствования места вырубki (уничтожения) зеленых насаждений
№ ____ от «____» _____ 20____ года

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. специалиста администрации, проводившего,
освидетельствование)

В присутствии _____

(Ф.И.О лиц, присутствовавших при освидетельствовании)
Установлено _____

(указываются виды выполненных работ, санитарное состояние места вырубki
(уничтожения) зелёных насаждений)

Принято решение: _____

(закрыть порубочный билет в связи с выполнением работ в полном объеме,
продлить действие порубочного билета в связи с не выполнением работ)

(подпись) Инициалы, Фамилия

(подпись) Инициалы, Фамилия

(подпись)» Инициалы, Фамилия

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова