

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

хутор Незаймановский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района» (прилагается).

2. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А. обнародовать настоящее постановление.

3. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Жуков В.А. настоящее постановление на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

иностранцы граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

От заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А".

Телефон для справок 8 (86130) 3-07-18; факс 3-07-15.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-nezaymanovskaya.ru;

Официальный e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: nezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон: 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.;

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 97. Телефон 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86.

Телефон 8(86130)4-12-07.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом;

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно - телекоммуникативной сети Интернет.

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- информация о месте нахождения и графике работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- контактные телефоны специалиста.

1.3.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

- путем письменного или устного обращения;
- посредством телефонной связи – (861-30) 3-07-15, 3-08-65.

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - специалист). При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Муниципальная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача порубочных билетов на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района».

2.2. Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Специалист, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

В предоставлении услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата

Росреестра» по Краснодарскому краю; Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление порубочного билета на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее порубочные билеты);

отказ в предоставлении порубочного билета на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение трех дней после внесения платы за компенсационное озеленение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (газета "Российская газета" от 30 октября 2001 года, N 211, 212);

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 3316 доп.выпуск);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 №5247);

- постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22 ст.3169);

- Законом Краснодарского края от 23.04.2013 №2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» ("Информационный бюллетень ЗС КК", N 7(196), 06.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменное заявление о необходимости выдачи порубочного билета. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района - www.adm-nezaymanovskaya.ru;;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

2.6.2. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе запрашивать в рамках межведомственных отношений дополнительные документы, а именно:

а) в случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок, который является местом проведения работ по вырубке (пересадке) зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников;

б) в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений);

в) в случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

г) в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка.

Указанный документ администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района получает в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (если за услугой обращается представитель заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос регистрируется в день его поступления в журнале регистрации поступающих документов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение заявления, оборудовано мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение №8).

3.3. Прием и регистрация документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. с учетом пункта 2.7. настоящего регламента.

При получении документов по почте специалист администрации поселения, ответственный за выдачу порубочных билетов, регистрирует заявление в журнале учета.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В случае предоставления документов заявителем при личном обращении специалист администрации поселения, ответственный за выдачу порубочных билетов осуществляет следующие административные действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного заявления помогает заявителю в оформлении заявления.
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета и регистрации запросов, указывая при этом регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; дату и номер входящего документа заявителя;
- на копии заявления проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю копии заявления с указанием входящего регистрационного номера, даты принятия и подписи специалиста администрации, свидетельствующей о приеме заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче порубочных билетов.

Специалист администрации в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) Рассматривает представленный пакет документов на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2) Выявляет необходимость получения кадастрового паспорта (кадастровой выписки) объекта недвижимости (земельного участка) в рамках межведомственного взаимодействия. При необходимости его получения:

- подготавливает и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, о представлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) объекта недвижимости в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации запроса (заявления);

- получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) календарных дней.

3) Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Незаймановского сельского поселения не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр остается в администрации Незаймановского сельского поселения

4) При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги комиссия по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, оформляет акт обследования зеленых насаждений, составляет перечетную ведомость зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, выполняет расчеты компенсационных выплат за вырубку зеленых насаждений в местный бюджет.

5) Специалист администрации вручает (направляет) заявителю перечетную ведомость зеленых насаждений и расчеты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в администрацию поселения копии платежных поручений об оплате.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанный порубочный билет либо уведомление об отказе в его предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанные главой поселения документы: порубочный билет или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- извещает заявителя (при наличии контактного телефона) о получении результата муниципальной услуги;

- регистрирует порубочный билет в журнале регистрации или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета в журнале исходящих документов;

- выдает заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность или/и доверенности (при обращении представителя заявителя и ее непредставлении ранее) под личную подпись порубочный билет или

уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю порубочного билета либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Незаймановского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.1. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.2.3. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.4. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.5. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.6. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.7. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый комиссией.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственного специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственного специалиста, виновное должностное лицо несет ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Ответственному специалисту, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района – главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, то он вправе

обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края. 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. красная, 154 «А», кабинет № 2, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 3-07-18.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, кабинет №2. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Незаймановского сельского

поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу.

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

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на территории
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района».

Главе Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

гр.

проживающего (-ей) по адресу:

Тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА
НА ТЕРРИТОРИИ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

Прошу выдать порубочный билет для вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____

принадлежащем мне на праве

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость вырубki (сноса) зеленых насаждений и провести компенсационное озеленение в месте и сроки, согласованные с администрацией

ФИО

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

2.

3.

4.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на территории
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района».

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии
администрации Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ года

Акт обследования зеленых насаждений
№ __ от «___» _____ 20__ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и
компенсационному озеленению Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района в составе:

Председателя
Ф.И.О. _____

членов комиссии:

по

заявлению

_____ проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению)

В результате проведенного обследования установлено, что на
земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной
съемке и перечетной ведомости, являющихся приложениями к настоящему
акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых
насаждений соответствуют / не соответствуют приведенным в прилагаемой
перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный
билет.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов на
территории Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района»

Заявитель: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

" ___ " _____ 20__ года

№ _____

Порода	Количество (штук, кв.м)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание
Все го				

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по вырубке (пересадке) зеленых насаждений сообщить в

администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района по телефону _____.

2. После окончания работ по вырубке зеленых насаждений древесные отходы

утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок - немедленно. О выполнении предписания сообщить в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района по телефону _____.

Разрешение составил специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр
разрешения

получен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(дата)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
на территории Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче порубочного билета на территории Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче порубочного билета _____

(наименование юридического лица, адрес)

(место расположения объекта)

Основание для отказа

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

(подпись)

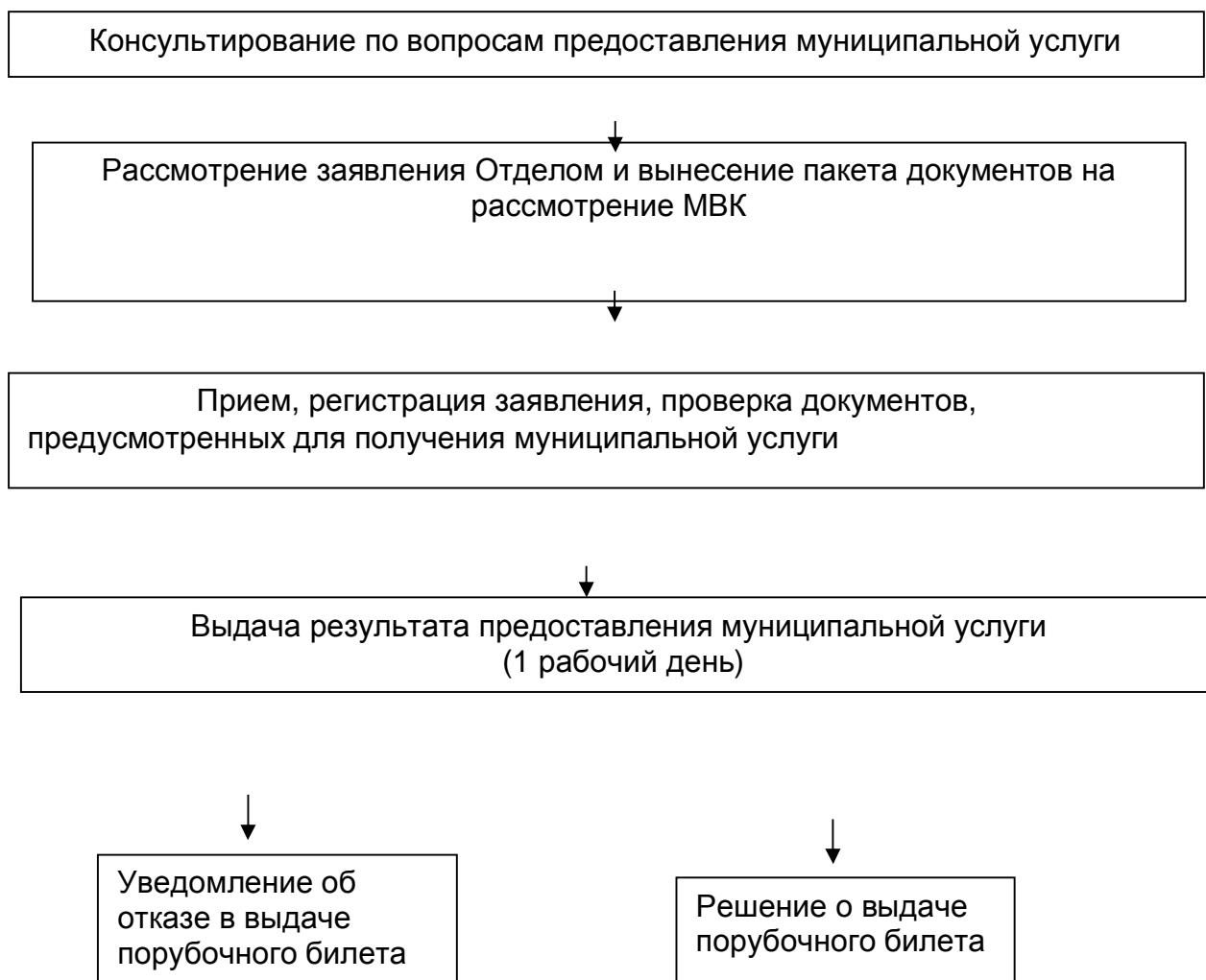
(ФИО)

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача порубочных билетов
на территории Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района»



Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочных
билетов на территории Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района».

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

собственника, арендатора, _____
_____ Наименование застройщика, пользователя:

СХЕМА



Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов на
территории
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района».

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по
адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора,
пользователя: _____

п/п	номер на поде- ревно й съемк е	Пор ода, вид зеленых насаж- дений	Диаметр ствола (для деревьев - высоте 1,3 см	на Диаметр кустарни- ков, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м2	Характе- - ристика состоя- ния зеленых насаж- дений	3 аключе ние (выруби ть, пересад ить, сохрани ть)	рине - чани е
		3	4	5	6	7	8	

Исполнитель: _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных
билетов на территории
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии по учету и
вырубке
(сносу) зеленых насаждений и
компенсационному
озеленению администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

_____ Ф.И.О.

должность

М.П.

«__»

_____ 20__ года

РАСЧЕТ

**компенсационной стоимости зеленых насаждений в целях
возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате воздействия на
зеленые насаждения на земельном участке, расположенном**

п/п	Номер на полевой съемке	Порода,	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м), см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов м2	Формирование газонов (Снк)	Эффективность (Сз)	Эффективность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние (Кст)	Компенсационная стоимость, (Ск) руб.

Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $S_k = S_{нк} * K_{сз} * K_d * K_{ст}$

Исполнитель:

Ф.И.О., должность

Комиссия:
