**ПРОЕКТ**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламентадминистрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района попредоставлению услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муници­пальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое и физическое лицо;

- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, уча­ствующих в предоставлении Муниципальной услуги.

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

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

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

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района ([www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/)).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Специалистом администрации:

о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления Муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Выдача порубочного билета на территории администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района ».

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В предоставлении услуги участвуют:

- Темрюкское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- порубочный билет на территории администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней:

- в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы;

- после внесения платы выдается заявителю порубочный билет в течение трех дней.

В случае устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ, и взимания платы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации;

- гражданским кодексом Российской Федерации;

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- законом Краснодарского края № 2695-КЗ от 23.04.2013 года «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

- уставом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получе­ния Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип доку­мента (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление | оригинал | для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | оригинал | для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя | оригинал | В случае обращения представителя заявителя |
| 4 | Градостроительный план земельного участка | оригинал | В случае если градостроительный план не находится в Администрации |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | подлинник | в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП |
| 6 | Информация о сроке выполнения работ | оригинал |  |
| 7 | Банковские реквизиты заявителя | оригинал |  |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию | | | |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | подлинник | Росреестр, в случае регистрации права в ЕГРП |
| 2 | Градостроительный план земельного участка | подлинник | В случае если градостроительный план находится в Администрации |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

- памятники историко-культурного наследия;

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

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче порубочного билета заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения с указанием причин отказа (приложение №3 Административного регламента).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановле­нии предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожар­ным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для на­писания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сро­ков предоставления Муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения Муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- за получением разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о пре­доставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района согласно приложению № 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.4.2. Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

3.4.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недос­татков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

3.4.4. После проверки, если документы в соответствии установленным требованиям, секретарь комиссии вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и на­именовании документов*.*

3.4.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.4.6. Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района принятых документов.

Глава рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

3.5.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания. Подписанное главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю (в трехдневный срок после принятия решения об отказе).

3.5.4. В случае положительного решения, Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия).

3.5.5. Комиссия не позднее 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и производит расчет размера платы.

3.5.5.1. По результатам проведенного обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствии необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.5.5.2. В случае определения Комиссией необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений Специалист администрации на основании Акта и порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений производит расчет размера платы.

3.5.6. В соответствии с Актом, а также после внесения платы Специалист администрации готовит для выдачи заявителю порубочный билет (срок выдачи порубочного билета – 3 дня).

3.5.6. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования зеленых насаждений;

- порубочный билет;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.3. Специалист администрации порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в трехдневный срок вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

3.6.4. При прибытии заявителя Специалист администрации передает ему в установленном порядке порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.6.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 16 февраля 2011 года № 29 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

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

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Курчанского сельского поселения Темрюкского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района »

Главе

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение)\_\_\_\_\_

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

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе

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

(указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину необходимости вырубки (уничтожения))

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

подпись Ф.И.О.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района »

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа

Есть основания для отказа

Прием и регистрация документов в Администрации

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения на основании акта

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Выезд комиссии по обследованию зеленых насаждений. Составление акта осмотра зеленых насаждений

Нет

Да

Подача заявления заявителем в Администрацию

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района »

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста (руководителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района »

Паспорт

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района »

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | | Срок выполнения |
| 1. Приём и регистрация документов | | | |
| 1.1 | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов | | 1 рабочий день |
| 1.2 | Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию | |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче порубочного билета | | | |
| 2.1 | Наложение резолюции главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района | 3 рабочих дня | |
| 2.2 | Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Курчанского сельского поселения специалисту администрации |
| 2.3 | Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение |
| 2.4 | В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 2.4.1 | Специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства | в течение 3 дней | |
| 2.4.2 | Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме |
| 2.4. | В случае решения предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.4.1 | Специалист администрации собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории муниципального образования | 6 рабочих дней (не позднее 10 рабочих дней после принятия решения) | |
| 2.4.2 | Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы |
| 2.4.3 | После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист администрации готовит порубочный билет для выдачи заявителю | в течение 3 дней | |
| 2.4.4 | Передача сотрудником администрации заявителю порубочного билета |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | | | 13 рабочих дней |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района»

Порубочный билет

на вырубку деревьев и кустарников на территории

Курчанского сельского поселения Темрюкского района

Порубочный билет № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешить вырубить на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_деревьев \_\_\_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_кв. м плодородного слоя земли. После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала

производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района»

Акт обследования

Акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место составления акта)

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

Мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проведено обследование земельного участка под

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

(указать, для каких целей проводится обследования)

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

В присутствии

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

(Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование)

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

В результате обследования установлено:

1. Площадь земельного участка

2. Количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Место расположения земельного участка

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поселение, городской округ)

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

4. Наличие объектов растительного мира занесенных в Красную книгу РФ и (или)

Красную книгу Краснодарского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Памятники историко-культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность,

как неотъемлемые элементы ландшафта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт обследования составлен:

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

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование) (подпись с расшифровкой)

Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:

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

(Ф.И.О. уполномоченного подпись с расшифровкой)

представителя юридического лица или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование)

Акт по результатам обследования получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (подпись с расшифровкой)

(уполномоченного представителя), Ф.И.О. физического лица (уполномоченно