



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 22.07.2014г.

№ 695

г. Туапсе

**О внесении изменений в постановление администрации  
Туапсинского городского поселения Туапсинского района  
от 19 июня 2014 года № 575 «Об утверждении административного  
регламента предоставления администрацией Туапсинского  
городского поселения муниципальной услуги: «Выдача порубочного  
билета на территории Туапсинского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Туапсинского городского поселения, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений» постановляю:

1. Внести в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 19 июня 2014 года № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения» изменения, изложив подпункт 2.6.2.5. пункта 2.6. раздела 2 Регламента в следующей редакции:

«2.6.2.5. Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке».

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью, СМИ (Дроботова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В. Береснева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского  
городского поселения,



А.В. Чехов



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 19 июня 2014г.

№ 575

г. Туапсе

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом 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 зелёных насаждений на территории Краснодарского края», в целях повышения эффективности работы **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Туапсинского городского поселения от 28 ноября 2012 года № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку (пересадку), обрезку зеленых насаждений на территории Туапсинского городского поселения» и от 18 ноября 2013 года №1295 « О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 28 ноября 2012 года № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку (пересадку), обрезку зеленых насаждений на территории Туапсинского городского поселения».

3. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью, СМИ (Дроботова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В.Береснева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Туапсинского  
городского поселения



А.В.Береснев



## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района № 575 от 19.06 2014г

### **Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Цель разработки Административного Регламента: реализация функций органов местного самоуправления в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения в части сохранения, содержания и охраны зелёных насаждений, находящихся в собственности города Туапсе.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории города Туапсе, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений, (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1. Услуга предоставляется МБУ «Управление реформирования жилищно-коммунального хозяйства» в соответствии с муниципальным заданием администрации Туапсинского городского поселения (далее Управление).

1.4.2. Адрес Управления: 352800, г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. № 13;

1.4.3. График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов;

1.4.4. Телефон: (86167) 2-25-43; т/факс: (86167) 2-22-41, 2-23-29;

1.4.5. Адрес официального сайта администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет: [www.adm.tuapse.ru](http://www.adm.tuapse.ru); электронный адрес Туапсинского городского поселения Туапсинского района: [mosk050@tuapse.ru](mailto:mosk050@tuapse.ru).

1.4.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего услугу осуществляется:

1.4.6.1. Управлением, предоставляющим услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи или электронной почты;
- по письменным обращениям

1.4.6.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет.

1.4.6.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.7. Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществления соответствующих административных процедур, приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МБУ «Управление реформирования жилищно-коммунального хозяйства» согласно муниципального задания администрации Туапсинского городского поселения (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета - разрешительного документа установленной формы, дающего право на выполнение работ по вырубке, пересадке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении составляет не более 13 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5 Перечень муниципальных правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.02.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зелёных насаждений на территории Краснодарского края»;
- Устав Туапсинского городского поселения;
- Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе.

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

2.6.1. Заявление о необходимости выдачи порубочного билета с указанием основания необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.2.2. Градостроительный план земельного участка;

2.6.2.3. Информация о сроке выполнения работ;

2.6.2.4. Банковские реквизиты заявителя;

2.6.2.5. Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

2.7. От заявителей запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Управление в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

2.9. Управление в соответствии с актом обследования по установленной форме (приложение №2), а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

2.10. Управление ведёт учёт оформленных порубочных билетов в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества физического лица или наименования юридического лица, даты поступления заявления, наименования объекта деятельности, обоснования необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений, адреса расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке (уничтожению), размера платы за проведение компенсационного озеленения, даты направления заявителю расчета платы за компенсационное озеленение, даты представления заявителем платежных поручений с отметкой об оплате, порядкового номера порубочного билета, даты окончания срока действия порубочного билета.

2.11. Плата вносится на единый счет бюджета Туапсинского городского поселения с указанием назначения платежа.

2.12. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с

осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в орган, не осуществляющий её предоставление;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.1. неполный состав сведений в заявлении и представленных документах указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2.10.2. наличие недостоверных данных в представленных документах;

2.10.3. 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;

2.10.4. окончание сроков действия разрешительных документов, технических условий на строительство, реконструкцию объектов;

2.10.5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет)..

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, ручками, бланками документов.

2.12.3. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными и количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы и территориальное расположение органа.

2.13.2. Качественными и количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка;
- 4) выезд специалиста на место произрастания зеленых насаждений с составлением акта обследования земельного участка с ведомостью перечета зеленых насаждений, произрастающих на участке;
- 3) оформление и выдача порубочного билета или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче порубочного билета:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче порубочного билета с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим регламентом в соответствии с п.2.6.

3.3.2. Заявление регистрируется с проставлением входящего номера и даты и передается начальнику Управления.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Начальник Управления передает поручение по выдаче порубочного билета ответственному специалисту Управления.

3.3.5. Ответственный за выполнение административной процедуры специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству.

3.3.6. В случае, если содержание заявления не соответствует установленным п.2.6. Административного Регламента требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, ответственным специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием оснований отказа.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается начальником управления и вместе с поданным заявлением возвращается Заявителю.

3.3.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 календарных дней выполняет расчеты компенсационных выплат за вырубку зеленых насаждений, осуществляет обследование земельного участка, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, с составлением акта обследования и перечётной ведомости зеленых насаждений, находящихся на земельном участке,.

При обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем, определяется их количество, видовой состав, качественное состояние и целесообразность спила, обрезки, пересадки зеленых насаждений. В том числе определяется количество зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, а так же произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций. Заявитель обеспечивает доступ на территорию земельного участка.

Управление осуществляет контроль за поступлением денежных средств за компенсационное озеленение.

3.3.8. Акт обследования с ведомостью перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом Управлением и вручается (направляется) заявителю вместе с расчетами компенсационной платы для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в Управление копии платежных документов.

3.3.9. Специалист Управления на основании представленных платежных документов в течение 3 календарных дней оформляет порубочный билет, который оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подлежит архивному хранению.

3.3.10. При устранении 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.

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

3.3.12. Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета и получение его на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Управления заместителем главы администрации Туапсинского городского

поселения по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству и начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел 5. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Туапсинского городского поселения. Органами администрации Туапсинского городского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Начальник МБУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» в случае если обжалуются действия работников Управления;  
администрация Туапсинского городского поселения;  
глава Туапсинского городского поселения.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.11. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.6. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.15. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации Туапсинского  
городского поселения

В.В.Шуляренко

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Туапсинского городского поселения»**



Приложение №2  
 административному  
 регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО  
 БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ**

Начальнику МБУ «УРЖКХ»,  
 Туапсинского городского  
 поселения Туапсинского района

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Заявитель  
 (Ф.И.О.,наименование  
 организации,адрес,контактный  
 телефон  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет на (вырубку, пересадку, обрезку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 в количестве (штук) \_\_\_\_\_  
 Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

Заявитель: \_\_\_\_\_

## ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от \_\_\_\_\_  
г. Туапсе

№ \_\_\_\_\_

**Нами:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**в присутствии заинтересованного лица (его представителя):**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

**Проведено обследование земельного участка**

\_\_\_\_\_  
(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

**в целях:**

**При обследовании установлено следующее:**

**Приложения:**

**Подписи:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ТИПОВАЯ ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПЕРЕЧЁТА ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

г.Туапсе

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Зеленые насаждения по видам	диаметр	Кол-во,шт	Состояние	Вид работ (вырубка, обрезка и т.д)
<b>из них в охранной зоне инженерных коммуникаций</b>				
Зеленые насаждения по видам	диаметр	Кол-во,шт	Состояние	
<b>из них находятся в неудовлетворительном состоянии</b>				
Зеленые насаждения по видам	диаметр	Кол-во,шт	Состояние	

**Подписи должностных лиц:**

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

**Подписи заинтересованных лиц:**

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

Согласовано:  
Начальник ОЖКХ  
Администрации города  
Туапсе

Утверждаю:  
Начальник МБУ «УР ЖКХ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №**  
на вырубку (пересадку), обрезку зелёных насаждений

г.Туапсе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица, адрес)

В соответствии с актом \_\_\_\_\_ обследования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ разрешается выполнение работ по вырубке, обрезке, уничтожению зеленых насаждений

\_\_\_\_\_  
(адрес, месторасположение объекта)

Наименование	Диаметр, см	Кол-во, шт	Состояние	вид работ
--------------	----------------	---------------	-----------	-----------

Работы производить в присутствии представителя \_\_\_\_\_ уполномоченной организации.

Дату начала работ по вырубке (пересадке) зелёных насаждений сообщить в уполномоченную организацию не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока по телефону 2-22-41.

Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации на полигоне для сбора ТБО.
2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке, либо передаче в специализированные организации городского хозяйства.
3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющихся на земельном участке деревьев и 1,5 метров от кустарника.
4. Дополнительные требования \_\_\_\_\_ .

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

**Подпись ответственного лица:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)