



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2018

№ 155

пос.Стрелка

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного  
билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 10 июня 2016 года № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 21 июня 2017 года № 109 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 10 июня 2016 года № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2017 года № 167 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 10 июня 2016 года № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании га-

зете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 23.07.2018 № 155

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - получатели).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
--------------------------	---------------	--	----------------------------------

Отдел имущественно- правовых отношений администрации Краснострельск ого сельского поселения Темрюкского района	Вторник с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б», кабинет № 1 (86148)92-5-75	admkrasnostrelska ya. ru; krasnostrel_adm@i nbox.ru
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:			
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункцио нальный центр по предоставлению государственны х и муниципальных » муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8- 00 до 18-30, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье  понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90  пос. Стрелка, ул. Ленина 8 б	mfc.temryuk.ru; mfctemryuk@ramb ler.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе, предоставления указанных услуг размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.4.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении.

1.4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.4.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления данной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

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



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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

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

основания отказа в предоставлении услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в выдаче порубочного билета

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;



- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- 11) Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;
- 12) Устав Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение № 1,2). В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет с заявлением следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие



личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя.

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, являются:

1) градостроительный план земельного участка.

2.8. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

2.9.2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных



постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

Не может быть отказано получателю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

- 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;

- 4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

- 5) расположение зеленых насаждений на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, земельных участков, расположенных на особо охраняемых природных территориях и землях лесного фонда.

2.10.1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

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. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.13. Приём заявления осуществляется: в отделе имущественно–правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронно – цифровой подписи.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: в отделе имущественно–правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано: в отдел имущественно–правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ».

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

2.15. Срок и порядок выдачи результата муниципальной услуги:

срок выдачи результата муниципальной услуги в Отделе составляет 3 рабочих дня;

срок выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 3 рабочих дня;

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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



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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

На информационных стендах, а также на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

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

о режиме работы Отдела и графике приема посетителей должностными лицами;



о местах приема письменных обращений, заявлений на предоставление муниципальной услуги, о местах устного информирования, а также о должностных лицах Отдела, осуществляющих такие приемы и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

#### 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспеченность парковочными местами;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

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



обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги, о перечнях документов, необходимых для получения услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

Возможно оказание МБУ «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой



Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с заявлением или направляет его по почте.

3.2.2. Специалист в общем отделе, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в Отдел с заявлением о выдаче порубочного билета и пакетом документов, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

Зарегистрированное заявление в день поступления передается на визирование главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в течение одного дня отписывает заявление на исполнение в отдел.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;



предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и их передача специалисту, указанному в резолюции;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в журнал регистрации поступающих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения:

3.3.1. Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

3.3.2. Для 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. В случае необходимости проведения уходных работ за зелеными насаждениями на земельных участках, расположенных на особо охраняемой природной территории, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласовывают проведение указанных работ с уполномоченным органом, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория.

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

3.3.5. Основанием для санитарной рубки, не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

3.3.6. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или



формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

3.3.7 Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([admkrasnostrelskaya.ru](http://admkrasnostrelskaya.ru));

3.3.8. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым органами местного самоуправления поселений, городских округов Краснодарского края.

3.3.9. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в подпункте 3.3.8. раздела 3 настоящего Регламента, не допускается.

3.3.10. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений.

3.3.11. Виды работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке устанавливаются в порубочном билете.

3.3.2. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

подготовка порубочного билета;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в журнал учета.

3.4. . Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Плата вносится на единый счет бюджета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с указанием назначения платежа.



При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения.

Учет оформленных порубочных билетов ведется отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Основанием для начала административной процедуры является наличие: подготовленного порубочного билета; подготовленного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного порубочного билета; наличие подготовленного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат административной процедуры:

выдача порубочного билета; выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в журнал учета.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется заместителем главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы не реже одного раза



в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятии по результатам проверок мерам.

## Раздел V.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской



Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме



в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского



района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и



муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут



быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет



жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача порубочного  
билета на территории  
муниципального образования»

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на  
вырубку/уничтожение зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (порода зеленого насаждения)  
своими силами с расчетом /без расчета компенсационной стоимости, по адресу:  
(нужное подчеркнуть)

Основанием необходимости вырубки/уничтожения зеленых насаждений  
является: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача порубочного  
билета на территории  
муниципального образования»

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от Иванова Ивана Ивановича  
пос. Стрелка, ул. Ленина 8 Б

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на  
вырубку/уничтожение зеленых насаждений тополь обыкновенный  
(нужное подчеркнуть) (порода зеленого насаждения)  
своими силами с расчетом /без расчета компенсационной стоимости, по адресу:  
(нужное подчеркнуть)

пос. Стрелка, ул. Ленина 8 Б \_\_\_\_\_  
Основанием необходимости вырубки/уничтожения зеленых насаждений  
является: прокладка инженерных сетей

Приложение:

- 1) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

УТВЕРЖДАЮ

Заполняется в 2-х экземплярах

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_ С.А.Глущенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порубочный билет № \_\_\_\_\_**  
**на снос (вырубку) зеленых насаждений**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчику \_\_\_\_\_

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу (вырубке) зеленых насаждений, деревьев)

Разрешается:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Порубочный билет выдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Порубочный билет получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

Отметка об освидетельствовании сноса:

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

БЛОК-СХЕМА  
процедуры подготовки по выдаче порубочного билета на территории  
муниципального образования

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявление о подготовке порубочного билета

Специалист отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и в течение 5 дней с момента поступления заявления собирает комиссию для обследования на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование и составляет акт на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или отказ

Заявитель получает порубочный билет или отказ на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко