



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2017

№ 109

пос.Стрелка

**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 муниципального образования»**

На основании протеста Азово – Черноморской межрайонной природоохранной прокуратуры от 5 мая 2017 года №7.2-1640-2017, с целью приведения нормативно – правовых актов администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в соответствие с требованиям действующего законодательства п о с т а н о в л я ю:

1. Внести 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 муниципального образования» следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Главному специалисту администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Т.А.Коркишко опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 21.06.2017 № 109

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 10.06.2016 № 185
(в редакции постановления
администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 21.06.2017 № 109

**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 имущественных 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 имущественных отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Вторник, пятница 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	admkrasnostrelskaya.ru; krasnostrel_adminbox.ru
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:			
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье понедельник – пятница с 8 -00 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@rambler.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.

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 чётко и 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории муниципального образования, 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 18 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

3) Федеральный закон от 06 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».

Не может быть отказано получателю в приёме 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 вырубки (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.

2.11. 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 имущественных отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно – цифровой подписи.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: в отделе имущественных 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 имущественных 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 полной, 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 rgu.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, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. 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 входящей корреспонденции.

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);

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 имущественных 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 полнотой и 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.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

5.1.7. отказ Отдела или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Отдела;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1 жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Единого портала, а также на личном приеме.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале.

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

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко