



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2016

пос. Таманский

№ 83

О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 1 января 2016 года», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» следующее изменение:

-приложение к постановлению Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по градостроительству и землепользованию администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (Пусулиди) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением постановления «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



В.В. Лаврентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 26.01.2016 № 83

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 04.12.2015 № 458
(в редакции постановления
администрации Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района
от 26.01.2016 № 83)»

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

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

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

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое и физическое лицо;
- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

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

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация)	353546, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-12, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-12, перерыв на обед: с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86148) 36-8-37	www.novotaman.ru nov6316@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	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	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk@yandex.ru www.mfc.temryuk.ru

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

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

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 08.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (www.novotaman.ru).

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

- о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
времени приема и выдачи документов;
сроках предоставления Муниципальной услуги;
порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В предоставлении услуги участвуют:

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- порубочный билет на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- порубочного билета на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней:

- в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы (на основании Закона Краснодарского края от 23.04.2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», приложение «Порядок исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Краснодарского края»;

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления такой услуги и выдача результатов могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации;
- гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- законом Краснодарского края № 2695-КЗ от 23.04.2013 года «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».
- уставом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление	оригинал	для использования в работе

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	оригинал	для снятия копии
3	Документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя	оригинал	В случае обращения представителя заявителя
4	Градостроительный план земельного участка	оригинал	В случае если градостроительный план не находится в Администрации
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	подлинник	в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП
6	Информация о сроке выполнения работ	оригинал	
7	Банковские реквизиты заявителя	оригинал	
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	подлинник	Росреестр, в случае регистрации права в ЕГРП
2	Градостроительный план земельного участка	подлинник	В случае если градостроительный план находится в Администрации

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителе.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

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

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

- обращение ненадлежащего лица;

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

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно 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» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

- памятники историко-культурного наследия;

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также 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 предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

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

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера.

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

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 минут;

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

минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании

Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

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

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения Муниципальной услуги.

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

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

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

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

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность

предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

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

3.4.2. Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

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

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

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

3.4.3. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки и достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11

Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

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

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

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

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

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

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.4.7. Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6

Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6

Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

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

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

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

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования зеленых насаждений;

- порубочный билет;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.7. В случае поступления документов через МБУ «МФЦ», специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

В течение одного дня после принятия решения о возможности

предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, работником МБУ «МФЦ»:

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.8. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.9. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно подписанному соглашению о взаимодействии между учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, на позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ.

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С. Пусулиди

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района»

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) _____

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

_____ (указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с

_____ (указать причину необходимости вырубки (уничтожения))

подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района »

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной
услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа

Есть основания для отказа

Прием и регистрация документов в Администрации

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения на основании акта

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Да

Нет

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

Нет

Да

Подача заявления заявителем в Администрацию

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района »

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

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

_____ в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____
(должность специалиста (руководителя))

(подпись)

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района»

Паспорт

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

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1. Приём и регистрация документов		
1.1	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов	1 рабочий день
1.2	Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче порубочного билета		
2.1	Наложение резолюции главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	3 рабочих дня
2.2	Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Новотаманского сельского поселения специалисту администрации	
2.3	Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, выполняет в случае необходимости межведомственные запросы, принимает решение	
2.4	В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4.1	Специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа, согласовывает и подписывает в порядке делопроизводства	в течение 3 дней

2.4.2	Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме	
2.4.	В случае решения предоставления муниципальной услуги	
2.4.1	Специалист администрации собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории муниципального образования	6 рабочих дней (не позднее 10 рабочих дней после принятия решения)
2.4.2	Проведение обследования с составлением акта, расчет размера платы	
2.4.3	После внесения заявителем платы, в соответствии с актом специалист администрации готовит порубочный билет для выдачи заявителю	в течение 3 дней
2.4.4	Передача сотрудником администрации заявителю порубочного билета	
Срок предоставления Муниципальной услуги		13 рабочих дней

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района»

Порубочный билет
на вырубку деревьев и кустарников на территории
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

Порубочный билет № _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

На основании: заявления № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г., акта
обследования № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Разрешить вырубить на территории Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района,

_____ деревьев _____, в том
числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____;
утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью
усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром
ствола до 4 см _____ шт.

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала
производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание:

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

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района»

Акт обследования

Акт

составлен _____
(дата и место составления акта)

Мною (нами), _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование)

на основании заявления № _____ от _____,

проведено обследование земельного участка под

(указать, для каких целей проводится обследование)

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

В результате обследования установлено:

1. Площадь земельного участка
2. Количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке

3. Место расположения земельного участка
4. _____
(поселение, городской округ)

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

Красную книгу Краснодарского края _____

5. Памятники историко-культурного наследия _____

6. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта _____

Акт обследования составлен:

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование) (подпись с расшифровкой)
Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:

(Ф.И.О. уполномоченного (подпись с расшифровкой)
представителя юридического лица или физического лица, в присутствии
которого(ых) проводилось обследование)
Акт по результатам обследования получил " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (подпись с расшифровкой)
(уполномоченного представителя), Ф.И.О. физического лица (уполномоченного)

Начальник отдела по градостроительству
и землепользованию



К.С.Пусулиди