

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018

№ 29

станция Крыловская

О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 2 марта 2015 г. №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 августа 2017 года №248-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю** :

1. Внести в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 2 марта 2015 г. №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» следующие изменения:

1.1. В Приложение к постановлению администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 2 марта 2015 г. №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»:

1.1.1. Пункт 1.3. Раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК») в Крыловском районе (далее – МФЦ)».

1.1.2. Пункт 1.8. Раздела I изложить в следующей редакции:

«1.8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станция Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

Выходной: суббота и воскресенье.

Телефон: 8 (861) 613-51-19

Адрес электронной почты: mfc.krilovskaya@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://e-mfc.ru>».

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

1.1.4. Раздел V Регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Гаджимурадова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района Гаджимурадову С.М.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от _____ 2018 г. № _____

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – уполномоченный орган), должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

¹ Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Федеральный закон, Федеральный закон № 210), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)².

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края³, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего

²Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 на момент подготовки типовых формулировок не содержит положений, касающихся особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

³Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Единый портал, Региональный портал), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным

правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

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

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за

получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник организационно-производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2015

№ 30

станция Крыловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача порубочного билета " (прилагается).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Крыловского сельского поселения от 03.09.2014 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района».
3. Общему отделу администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Дягилева) обнародовать настоящее постановление в местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения В.А. Сиденко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
от _____ 2015 года № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача порубочного билета"

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача порубочного билета" (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района, ответственный исполнитель – производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - Отдел).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район (далее - МФЦ).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет: www.krilovskaya.info (далее - официальный сайт);
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Отделе и в МФЦ.

1.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Адрес места нахождения администрации: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица 151-й Стрелковой дивизии, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.50,

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: admposkryl@mail.ru.

Телефон Отдела: 8 (861 61) 3-15-79, факс: 8 (861 61) 3-13-45.

1.8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

Справочный телефон МФЦ: (86161) 35-1-19.

1.9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Отделом, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

1.10. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.15. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.16. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.17. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.18. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача порубочного билета на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района".

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче порубочного билета осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги - Отдел.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные

органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача порубочного билета (далее - Порубочный билет) (приложение № 3);
- б) отказ в выдаче Порубочного билета.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 10 рабочих дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации 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.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Устав Крыловского сельского поселения Крыловского района.

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

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

К заявлению прилагаются:

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

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.

2.15. Основанием для приостановления Муниципальной услуги является не предоставление заявителем в Отдел копии документа подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

О приостановлении Муниципальной услуги специалист Отдела предоставляющий Муниципальную услугу, информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги путем направления письменного уведомления по адресу, указанному в заявлении. После получения Отделом копии документа, подтверждающего произведенную заявителем оплату за компенсационное озеленение, предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

2.16. 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.

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

**Информация о платности (бесплатности) предоставления
Муниципальной услуги**

2.18. Отдел оказывает Муниципальную услугу без взимания платы.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
Муниципальной услуги**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления
Муниципальной услуги**

2.20. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

2.21. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.22. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими, организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.24. Для ожидания отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.25. В местах предоставления Муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.26. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и Муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте.

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

5) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района;

6) оформление **Порубочного билета** или отказа в выдаче Порубочного билета;

7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

8) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче **Порубочного билета** или отказа в его выдаче.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.5. Ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.6. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.7. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Выдача заявителю расписки в получении документов

3.8. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.9. Расписка в получении документов составляется:

- 1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.10. В случае поступления заявления в Отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

**Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел
(в случае поступления заявления в МФЦ)**

3.11. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.12. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию.

3.13. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.14. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.15. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.16. Заявление регистрируется Ответственным специалистом в журнале регистрации.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 день.

3.17. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

3.18. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Отдела документов для рассмотрения заявления.

3.19. Специалист Отдела проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов - 1 день.

3.20. Специалист Отдела выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет акт обследования ([приложение № 2](#)) - срок выполнения 3 дня.

3.21. Специалист Отдела выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории Крыловского сельского поселения в порядке, определенном [Законом](#) - срок выполнения 4 дня.

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.

3.22. После составления расчета размера платы за компенсационное озеленение специалистом Отдела заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) - срок выполнения 1 день.

3.23. После получения расчета размера платы за компенсационное озеленение заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием плательщика. После произведения оплаты заявитель представляет в Отдел копию документа, подтверждающего произведенную им оплату.

3.24. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12.](#) настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист Отдела готовит и передает [Порубочный билет](#) в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы поселения - срок выполнения 1 день.

3.25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.12.](#) и наличии оснований, указанных в [пункте 2.16.](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание заместителю главы поселения - срок выполнения 1 день.

3.26. Заместитель главы поселения подписывает [Порубочный билет](#) или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела в течение дня его получения.

Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.27. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 дня на основании записи в журнале регистрации, который содержит дату передачи и роспись в получении.

3.28. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию.

3.29. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в журнале. При соответствии передаваемых документов, сотрудник МФЦ расписывается в журнале регистрации об их получении, проставляет дату получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ

3.30. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.31. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче **Порубочного билета** или об отказе в выдаче Порубочного билета выдаются или направляются заявителю в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.32. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в журнале регистрации.

3.33. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.34. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.35. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

3.36. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на [Портале](#).

3.37. После подачи гражданином заявления с использованием [Портала](#) осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.38. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе [Портала](#).

3.39. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.40. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.41. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале.

3.42. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.12](#) Административного регламента.

3.43. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. 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) работников Отдела.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.6. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или специалиста Отдела 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 Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Крыловского сельского поселения Крыловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела 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:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заместитель главы

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: "Выдача порубочного билета
на территории Крыловского
сельского поселения Крыловского
района"

Главе Крыловского сельского
поселения Крыловского района

от _____

проживающего (ей) по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить вырубку дерева (кустарника) по адресу: _____

по причине _____,

(усыхание, угроза обрушения, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.),

а также выполнить расчет размера платы за компенсационное озеленение

Дата _____ / _____ / _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)"

Заместитель главы

Крыловского сельского поселения

В.А. Сиденко

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача порубочного билета
на территории Крыловского
сельского поселения Крыловского
района»

Акт обследования № _____

Настоящий акт составлен мной, специалистом производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

(Ф.И.О.)

в том, что в результате обследования состояния многолетних зеленых насаждений Крыловского сельского поселения Крыловского района согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения:

№	Адрес	Наименование породы	Кол-во (шт.)	Возраст (лет)	Диаметр ствола (см)	Решение, примечание	Заказчик
1							
2							
...							

Подпись

Заместитель главы

Крыловского сельского поселения

В.А. Сиденко

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача порубочного билета
на территории Крыловского
сельского поселения Крыловского
района»

Порубочный билет № _____

На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Крыловского
сельского поселения Крыловского района

Адрес: _____

Вид работ _____

На основании представленных документов:

разрешается:

вырубить

шт. деревьев

шт. кустарников

пересадить

шт. деревьев

шт. кустарников

сохранить

шт. деревьев

шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя _____

производственного отдела администрации Крыловского сельского

поселения Крыловского района

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района не позднее чем за 5 дней до назначенного срока

(тел. _____) Срок действия

Заместитель главы Крыловского
сельского поселения

(подпись, дата)

Специалист производственного отдела
администрации Крыловского с/п

(подпись, дата)

М.П. Порубочный билет
получил

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись)

Заместитель главы

Крыловского сельского поселения

В.А. Сиденко

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача порубочного билета
на территории Крыловского
сельского поселения Крыловского
района»

Блок-схема административного процесса

Рассмотрение заявления и предоставление документов заявителем



Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления



Выезд специалиста на место производства работ для составления акта обследования и выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение



Уведомление заявителя о наличии препятствий в выдаче Порубочного билета, предложение принять меры по их устранению

Подготовка Порубочного билета и подписание руководителем



Подготовка решения об отказе



Выдача Порубочного билета или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Заместитель главы

Крыловского сельского поселения

В.А. Сиденко

