

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

от 15.02.2016

№ 23

поселок Красногвардеец

#### **Об утверждении административного регламента администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 11.09.2014 года № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района».

3. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Дудка):

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krasnogvardeets.ru/>).»

3.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района В.Н.Жилина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района



Ю.В.Донец

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Красногвардейского сельского поселения**  
**Каневского района по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского**  
**сельского поселения Каневского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющим хозяйственную и иную деятельность на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;

- по телефону: факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91.

1.3.2. В общем отделе администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее - Отдел):



- при личном обращении;
- телефону: 8(86164)39-5-18;
- по письменным обращениям.

1.3.3.Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района в сети Интернет <http://www.krasnogvardeets.ru/>;

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;



- основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявлений (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района и сайте МФЦ.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: 353725, Краснодарский край, Каневской район, п.Красногвардеец, улица Красная, 2, телефоны для справок: 8(86142)39-6-23, адрес электронной почты: Fu25.168@mail.ru.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу - 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные.

Официальный сайт администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района в сети Интернет: Fu25.168@mail.ru.

МФЦ расположен по адресу: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул.Горького, 58, телефон для справок факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91, адрес электронной почты: kanevskaya@mfc.ru.

График работы МФЦ: понедельник –пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: kanevskaya@mfc.ru.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует Каневской отдел

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления Отдел запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы, после чего в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней, при этом уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 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»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (далее - ЗКК № 2695-КЗ);  
устав Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявители для получения порубочного билета подают в Отдел заявление о необходимости выдачи указанного билета, в котором указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

К вышеупомянутому заявлению заявители прилагают:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) информацию о сроке выполнения работ;
- 3) банковские реквизиты заявителя;



4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5);

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).

2.6.2. Должностные лица Отдела в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы (сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель, наряду с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащиеся в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных



повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений заявитель должен получить порубочный билет и внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, установленном ЗКК № 2695-КЗ.

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, заявитель освобождается от обязанности платы.

Если рубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, заявитель также освобождается от обязанности платы.

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

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86164) 3-96-23. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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. Состав административных процедур.



Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МФЦ заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист МФЦ ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ (Отдела):

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

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел. Передача документов



межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы, после чего в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней, при этом уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в МФЦ.

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

Оформленный порубочный билет в двух экземплярах направляется курьером в МФЦ (при предоставлении услуги через МФЦ). Заявитель лично ставит роспись в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - подлежит возврату в Отдел.

При выдаче порубочного билета работник МФЦ (Отдела):

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ (Отдела), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Отделе).

Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёмов работ.

Один экземпляр порубочного билета остается в Отделе для архивного хранения.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю» является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным Административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 373730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 58.



Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон для справок факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91, адрес электронной почты: [kanevskaya@mfc.ru](mailto:kanevskaya@mfc.ru).

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: [kanevskaya@mfc.ru](mailto:kanevskaya@mfc.ru).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: [kanevskaya@mfc.ru](mailto:kanevskaya@mfc.ru);
- на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Приём телефонных обращений от населения осуществляется по факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91 в соответствии с графиком работы.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию поселения.

#### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения Каневского района за решения и



действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в



электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего отдела  
администрации Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

*Дудка* Т.В. Дудка



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
администрации Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача порубочного билета на  
территории Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района»

Главе Красногвардейского  
сельского поселения  
Каневского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
гражданина наименование  
юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение)  
зеленых насаждений на земельном участке \_\_\_\_\_  
Причина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Срок проведения работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим  
заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Расписку получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление), (подпись)

Глава Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

подпись

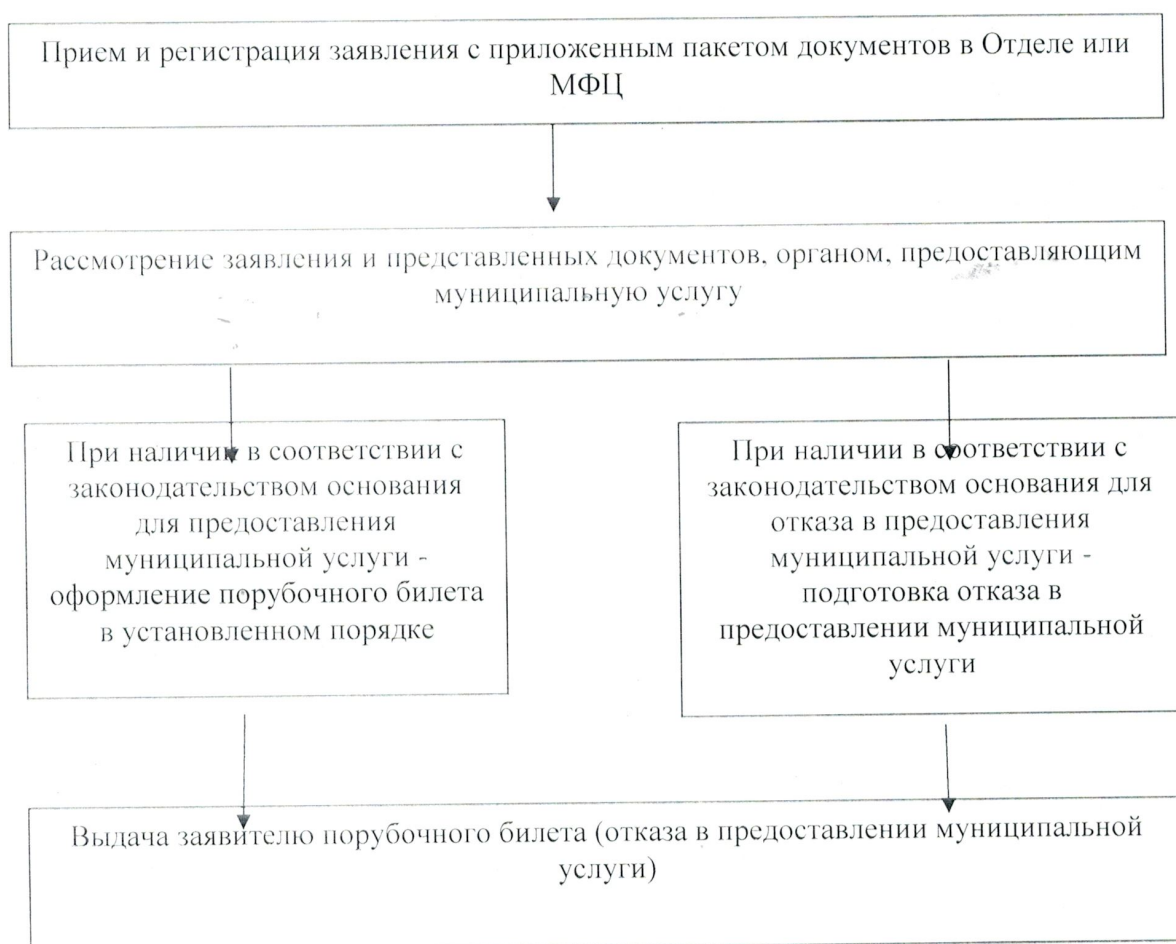
Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
администрации Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача порубочного билета на  
территории Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района»



Ведущий специалист общего отдела  
администрации Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

Т.В. Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
администрации Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача порубочного билета на  
территории Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района»

УТВЕРЖДАЮ  
глава Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

« \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ )  
20

AKT

## исследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

По заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

[illegible]



Заключение: \_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на  
территории Красногвардейского  
сельского поселения Каневского района»

Не допускать ведение работ без размещения \_\_\_\_\_  
информации на щитах или досках объявлений \_\_\_\_\_

Порубочный билет

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика, собственника, арендатора,  
пользователя, почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

\_\_\_\_\_ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода,  
вырубка (снос) в связи реконструкцией)  
на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых  
насаждений от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оплата компенсационной стоимости

\_\_\_\_\_ (расчет компенсационной стоимости от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

\_\_\_\_\_ Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты договора)  
\_\_\_\_\_



Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Красногвардейского сельского поселения Каневского района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_

Глава Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

подпись

Ф.И.О.

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков,  
пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию  
Красногвардейского сельского поселения Каневского района в течение 5  
(пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 16.06.2017

№ 41

поселок Красногвардеец

**О внесении изменений в постановление администрации  
Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 15.02.2016  
№ 23 «Об утверждении административного регламента администрации  
Красногвардейского сельского поселения Каневского района по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на  
территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района»**

В соответствии с протестом Азово-Черноморской межрайонной природоохранной прокуратуры от 03 мая 2017 года № 7-2-1567-2017 в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение -к постановлению администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 15.02.2016 № 23 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление).

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;



4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

Администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и градостроительный план земельного участка.»

1.2. Пункт 2.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

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

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

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

1.3. пункт 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. За вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявитель производит оплату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в бюджет Красногвардейского сельского поселения Каневского района с указанием назначения платежа в соответствии с

расчетом размера платы, произведенным уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

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

1.4. Раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.7. в следующей редакции:

« 1.7. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования местной администрацией поселения, городского округа с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

Обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, не допускается.».

1.5. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.15. в следующей редакции:

«2.15. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

2.15.1. Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.15.2. Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.15.3. Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной



государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Самуйленко):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krasnogvardeets.ru/>).»

2.2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Красногвардейского сельского поселения  
Каневского района



В.Н.Жилина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

от 03.07.2018

№ 67

поселок Красногвардеец

О внесении изменений постановление от 15 февраля 2016 № 23 (в ред. от 16.06.2017 № 41) «Об утверждении Административного регламента администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района»

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 15 февраля 2016 года № 23 (в ред. от 16.06.2017 № 41) «Об утверждении Административного регламента администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Красногвардейского сельского поселения Каневского района», следующие изменения:

1.1. По тексту постановления слова «Муниципальное казенное учреждение "муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» заменить на «филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе».

1.2. Пункт 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;

- по телефону: факс 8(86164)4-51-88, тел. 8(86164)4-51-91.

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места



регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»

1.3. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района 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 Красногвардейского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6)запросование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

7)отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

5.3.Органы местного самоуправления, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 353725, Краснодарский край, Каневской район, п. Красногвардеец, ул. Красная, 2.

5.3.2.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, одного из порталов, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в направлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Красногвардейского сельского поселения Каневского района, а также в иных формах;

2)отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Каневского района.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Красногвардейского сельского  
поселения Каневского района

Ю.В. Гринь