



120

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014

№ 68

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории
Кубанскостепного сельского поселения»**

В целях соблюдения действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кубанскостепного сельского поселения от 04.07.2013 года № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории на территории Кубанскостепного сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кирсанова):

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кубанскостепного сельского поселения.

3.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района С.С.Свиридова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского поселения
Каневского района

А.Л.Асланян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кубанскостепного сельского
поселения Каневского района
от 11.09.2014 года № 68

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по выдаче порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения, (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, для которой требуется порубочный билет.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или надлежащим образом заверенную копию).

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу "Выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения» предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (общий отдел).

1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в порядке, установленном действующим законодательством.

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района предоставляет следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации Кубанскостепного сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Администрация поселения расположена по адресу: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон: (86164)37-1-42, факс (86164) 37-1-42.

- адрес электронной почты: fu25.169@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации:

<http://kubanskostepnoe.ru>.

1.7.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения:

- по телефонам, указанным в п. 1.7.1;

- на информационных стендах в помещении администрации поселения;

- при личном обращении в администрацию поселения;

а также в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7.4. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса в администрации по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в форме порубочного билета – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению (далее - порубочный билет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

195

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказ Госстроя РФ от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- 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»;
- Устав Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;
- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о необходимости выдачи указанного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается основание необходимости вырубki (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 вырубki (уничтожения) зеленых насаждений на определенном участке.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

126

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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

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

2.10. Основания для отказа исполнения муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

- б) памятники историко-культурного наследия;

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

2.11. Размер платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. За вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявитель производит оплату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в бюджет Кубанскостепного сельского поселения Каневского района с указанием назначения платежа в соответствии с расчетом размера платы, произведенным уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

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

2.15. 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.

2.16. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, рубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать уполномоченный орган.

2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа

198

могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур:

- 1) приём заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

122

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

4) при необходимости делает копии документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявления, передает заявление с прилагаемыми документами на резолюцию главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района. Заявление (с прилагаемыми документами) с резолюцией главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района передается в уполномоченный орган на исполнение.

Срок выполнения данной процедуры не более 3 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа (далее по тексту - специалист) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Специалист после получения документов в работу осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований

для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте или выдается на руки.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет членов комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее по тексту - комиссия), созданной в администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.3.4. Комиссия в течение 3 дней после поступления заявления в уполномоченный орган проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (уничтожению).

3.3.5. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

3.3.6. В случае определения комиссией необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений административная процедура завершается подготовкой и подписанием главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (заместителем главы в пределах компетенции) разрешения на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, которое дает право на незамедлительное проведение работ.

Максимальный срок услуги – 10 календарных дней с даты поступления заявления специалисту уполномоченного органа.

3.4. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного в установленном порядке порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать порубочный билет и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист передает заявителю для подписания 2 экземпляра порубочного билета.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Один экземпляр порубочного билета возвращается в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача

201

порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи порубочного билета уполномоченным органом после внесения платы заявителем – в течение трех дней.

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

Уполномоченный орган ведет учет оформленных порубочных билетов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 запроса 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, 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 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.

Заместитель главы
Кубанскостепного сельского поселения

С.С. Свиридов

20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Выдача порубочного билета на
территории Кубанскостепного
сельского поселения»

Главе Кубанскостепного сельского
поселения Каневского района

(ФИО)

от _____
(ФИО), паспортные данные

Заявление

Заявитель

(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон _____ В
соответствии с учредительными документами или доверенностью

Наименование объекта _____

Адрес фактического расположения объекта

(местонахождения земельного участка в пределах которого предполагается
вырубка зелёных насаждений)

Основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых
насаждений

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить
налично (нужное подчеркнуть).

Я (мы) даю(ем) согласие на получение администрацией любых
данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и
восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных,
краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления,
организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование
моих персональных данных.

М.П.

[Дата принятия заявления]

(подпись)

20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Кубанскостепного
сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на территории Кубанскостепного
сельского поселения»

