

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru
ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

хутор Джумайловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Муниципального образования»

В соответствии с Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-УЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Экспертным заключением Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 30 апреля 2014 года № 34.01-579/14-04 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района**» (прилагается).

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 01 июля 2014 г. № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района», постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 109 от 06 ноября 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района http://www.adm_dj.ru/

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского
поселения от _____ № _____

«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку
(уничтожение) зеленых насаждений на территории
Джумайловского сельского поселения Калининского района»

Проект подготовлен и внесен:
сотрудником администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района

С.Л. Зеленская

Проект согласован:
Начальник общего отдела
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.В. Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения
Калининского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организации по предоставлению муниципальной услуги:

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4
Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-12 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Приемные дни-понедельник-четверг	Краснодарский край, Калининский район, х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2 353792 (86163) 40-7-31 (86163) 40-6-60	adm_dj_2006@mail.ru http://www.adm_dj.ru/

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4
	с 8-00 до 12-00.		

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- через официальный сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

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

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностному лицу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом администрации:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

Должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

По окончании информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.- 1.4 информации, в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования, обнародования) на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – www.adm_dj.ru **«Административные регламенты»**.

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (административный регламент предоставляемой услуги), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются должностному лицу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района» (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Пункт 3 статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений или отказ о выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7; «Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года № 4, статья 445; «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая (источники официального опубликования: «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239, от 20 июля 2009 года; «Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32, статья 3301);

- кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (источники официального опубликования: «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256; «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5; «Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002 года № 1 (часть 1), статья 1);

- земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147; «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205; «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, статья 3822; «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

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

- Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района;

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

- настоящим административным регламентом.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

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.

2.7. Пункт 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.8. Основанием для отказа в выдаче порубочного билета служат:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

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

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

- памятники историко - культурного наследия;

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

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

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

- приём граждан осуществляется в здании администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги- 2 раза, продолжительность взаимодействия- 10 минут.

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

2.15. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы

кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и информационным стендом.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения ;

2) выезд и обследование территории должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района на наличие деревьев, подлежащих валке;

3) оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения;

4) передача заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2, № 3, № 4).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района:

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения »:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- прием и проверка поступивших документов;
- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;
- срок выполнения административного действия - 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной

услуги.

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

3.4.2 Описание административной процедуры «Выезд и обследование территории должностным лицом на наличие деревьев, подлежащих валке»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- выезд на место для обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке;

- составление акта обследования и передача на рассмотрение комиссии;

г) критерий принятия решения:

- техническая возможность;

- наличие согласований с комиссией;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения;

е) фиксация результата выполнения административной процедуры является оформленный порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения;

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений»:

а) юридический факт являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

- оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (в течение 4 дней);

- внесение записи в журнал регистрации и выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (в течение 1 дня);

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный и зарегистрированный порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации и выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

3.4.4 Описание административной процедуры «Передача заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений»:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- извещение заявителя о готовности порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

г) направление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявителю;

д) внесение записи в журнал регистрации исходящей документации;

е) критерий принятия решения: явка заявителя для получения порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

и) фиксацией результата выполнения административной процедуры, при положительном результате, является:

- подпись заявителя в порубочном билете на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется ответственным лицом Джумайловского сельского поселения Калининского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами.

а) Главой Джумайловского сельского поселения Калининского района - до 1 июля текущего года.

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

а). Главой Джумайловского сельского поселения Калининского района;

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

№ п / п	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7

1	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района	Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района	Понедельник с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Выходные дни: суббота, воскресенье.	http://www.adm_dj.ru/ adm_dj_2006@mail.ru	Краснодарский край, Калининский район, х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2 353792, тел/факс: (8 6163) 40-6-60
---	--	--	--	---	---	--

При поступлении жалобы на имя главы Джумайловского сельского поселения Калининского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Джумайловского сельского поселения Калининского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от «___» _____ 2015 г. № _____

Блок - схема исполнения муниципальной услуги



Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ

Глава Джумайловского
сельского поселения Калининского района

Е.И. Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района от
« _____ » _____ 2015 г. № _____

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на выдачу порубочного билета (уничтожение) зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района»

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и полного пакета документов должностным лицом Джумайловского сельского поселения Калининского района, либо отказ в приеме заявления	1 рабочий день
2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги		
2.1	Выезд и обследование территории должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района на наличие деревьев, подлежащих валке	1 рабочих дня
3. В случае если зелёное насаждение является аварийным и представляет угрозу		
3.1	Составление должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района акта обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке, и передача его на подпись	1 рабочий день
3.2	- оформление порубочного билета	1 рабочий день
3.3	- выдача порубочного билета заявителю	1 рабочий день

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
4. В случае если зелёное насаждение не является аварийным		
4.1	Определение компенсационной стоимости вырубки зеленого насаждения специалистом финансового отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района	1 рабочий день
4.2	Передача специалистом финансового отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района заявителю реквизитов на перечисление компенсации в бюджет Джумайловского сельского поселения Калининского района	1 рабочий день
4.3	Оплата компенсации заявителем и передача квитанции об оплате должностному лицу Джумайловского сельского поселения Калининского района	1 рабочий день
4.4	Оформление должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения порубочного билета	1 рабочий день
4.5.	Передача должностным лицом администрации Джумайловского сельского поселения порубочного билета на спил зелёных насаждений заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		10 рабочих дней

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от «_____» _____ 2015 г. № _____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

**на снос зеленых насаждений на территории Джумайловского сельского поселения
Калининского района**

«___» _____ 20__ г.
х. Джумайловка

Выдан главой Джумайловского сельского поселения Калининского района во исполнение Федерального закона от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», на основании приказа Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», согласно акта осмотра места вырубki деревьев от «___» _____ 201__ года.

1. Кому выдано (Ф.И.О.) _____

2. Адрес и место выполнения работ: _____

3. Цель производства работ: _____

4. Организация, лицо, выполняющее работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ:

5. Размер компенсационной платы за повреждение зеленых насаждений:

6. Кто производит восстановление зеленых насаждений:

7. Особые условия:

- Все работы должны быть выполнены в зоне зеленого фонда в соответствии с действующим природоохранным законодательством.

Порубочный билет выдан в 2-х экземплярах.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Согласовано:

(должность)

Ф.И.О.

Порубочный билет получил:
с правилами содержания,
охраны зеленого фонда
ознакомлен:

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
« _____ » _____ 2015 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
глава Джумайловского сельского
поселения
Калининского района
от _____ 20__ г. № _____

АКТ
осмотра места вырубki деревьев

« ____ » _____ 20__ г.
х. Джумайловка

_____ час. _____ мин.

Комиссия в
составе: _____

провели осмотр места вырубki деревьев по адресу:

В ходе проведения осмотра установлено:

№ п/п	Породы обследуемых деревьев	Диаметр (см.)	Состояние	Заключение
1	2	3	4	5

Члены комиссии: