** ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

хутор Харьковский

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

 2.Признать утратившими силу постановление администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района от 12.12.2014 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Харьковского сельского поселения Лабинского района».

 3.Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (Лукьянцева), обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района С. В. Парафиева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЁН |  |

 постановлением администрации  Харьковского сельского поселения  Лабинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению выдачи порубочного билета на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Харьковского сельского поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений (далее — заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

1.3.2.2.На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6.При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7.Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

 1.3.9. Информационные стенды, размещённые в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

 2.1.1. Выдача порубочного билета на территории муниципального образования. 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1.Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.4.2.Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.2.4.3.Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача порубочного билета установленной формы (далее - порубочный билет);

2.3.1.2.Письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Со дня принятия заявления в течение 10 рабочих дней осуществляется выдача заявителю акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения платёжных поручений об оплате осуществляется выдача заявителю оформленного порубочного билета.

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

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3.Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

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

2.4.5.Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6.Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 06.05.2013 № 7 (196), официальный сайт администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 30.05.2014, 24.07.2015)

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 05.12.2011; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrai.krasnodar.ru> – 22.08.2013);

Уставом Харьковского сельского поселения Лабинского района;

Настоящим Административным регламентом.

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.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

заявление с указанием основания необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 3 к Регламенту;

-градостроительный план земельного участка;

-информация о сроке выполнения работ;

-банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.2. 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 по собственной инициативе, являются:

-правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные сведения запрашиваются администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.1.В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Харьковского сельского поселения Лабинского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-отсутствие права на получение муниципальной услуги;

-непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 и в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-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).

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2.1.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.7.3.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МБУ «МФЦ».

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

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.7.5.1.В течение трёх дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

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

2.8.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

-наличие недостоверных данных в представленных документах;

-особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

 - памятники историко-культурного наследия;

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

-отсутствие одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1. раздела](#sub_1013) 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в настоящего Административного регламента

2.8.3.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены место предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на место предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Около места оказания муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.3.Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.13.4. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13.5. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.13.9. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.10.Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распорядительных актов либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.15.2.При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.15.4. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.15.5. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.6. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.15.8. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16.Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

2.16.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 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.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.1.В состав административных процедур входят:

3.1.1.1.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.1.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.1.1.3. Передача дела в Администрацию.

3.1.1.4. Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.1.1.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

3.1.1.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.[Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию.

3.2.2.Прием осуществляется в помещении Администрации согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.Сотрудник Администрации производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.2.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.2.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.2.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.2.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.2.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4.После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник Администрации выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.2.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.2.6.Конечным этапом данной административной процедуры является выдача Администрацией расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.Прием и регистрация МБУ «МФЦ» заявления.

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МБУ «МФЦ».

3.3.2.Прием осуществляется в помещениях МБУ «МФЦ» согласно графику работы, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.Сотрудник МБУ «МФЦ» производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

3.3.3.1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.3.2. Проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

3.3.3.2.1. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3.3.2.3. Документы не исполнены карандашом.

3.3.3.2.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2.5. Не истек срок действия представленных документов.

3.3.3.2.6. Документы представлены в полном объеме.

3.3.3.3.Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

3.3.3.4.Производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.4.После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МБУ «МФЦ» выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3.4.1. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.3.6. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МБУ «МФЦ» расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.4.Передача дела в Администрацию на исполнение.

3.4.1.Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МБУ «МФЦ» от заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.4.2.Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.4.3.Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию на следующий рабочий день.

3.4.3.1..В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию осуществляется в понедельник.

3.4.4.При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

3.4.6.Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МБУ «МФЦ» Дела в Администрацию.

3.5.Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.5.1.Началом административной процедуры является регистрация в Администрации дела и передача его ответственному специалисту для предоставления Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.5.2.Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной [блок-схеме](#Par636) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнитель готовит и направляет запросы в:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

3.5.4.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5.Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.6.Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.5.7.Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.5.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

3.5.9.Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.6.Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых Исполнителем сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.6.6. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, ответа на межведомственный запрос.

3.7.Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, Исполнитель в однодневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Харьковского сельского поселения Лабинского района или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в МБУ «МФЦ» для передачи (отправки) его заявителю.

3.7.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку постановления администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его согласование.

3.7.4.Согласование проекта постановления осуществляется в следующем порядке:

3.7.4.1. Главой администрации - 1 день.

3.7.4.2. Специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) – 1 день.

3.7.5.После завершения согласования специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) проект постановления передается на подпись главе Харьковского сельского поселения Лабинского района, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы – в срок 1 день.

3.7.6.Подписанное постановление администрации поступает специалисту Администрации для регистрации, после чего 3 экземпляра соглашения передаются Исполнителю.

3.7.7.Исполнитель обеспечивает учет постановлений.

3.7.8.Исполнитель направляет постановление или письмо об отказе в МБУ «МФЦ», в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

3.7.9.Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.7.1 - 3.7.8 настоящего Административного регламента, составляет 5 дней.

3.7.10.Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МБУ «МФЦ» постановления администрации.

3.8. Выдача заявителю постановления администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.Максимальный срок выдачи заявителю под роспись или направления заказным письмом с уведомлением постановления администрации составляет один день со дня его подписания.

3.9.Выдача МБУ «МФЦ» постановления администрации.

3.9.1.Максимальный срок выдачи заявителю под роспись или направления заказным письмом с уведомлением постановления администрации, составляет один день со дня подписания постановления.

3.10.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1.В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.10.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.10.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.10.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.10.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.11.Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.11.1.МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.11.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.11.3.МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.11.4.Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, организаций или МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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:

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Харьковского сельского поселения Лабинского района.

4.2.2.1.Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3.3.Выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1.Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.5.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 Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

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

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2.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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1.Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1.Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Харьковского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации С.В. Парафиева

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета

 на территории

 муниципального образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

 государственных и муниципальных услуг

 1. Администрация Харьковского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352525, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, х. Харьковский, Мира ул., д. 45.

Контактный телефон: Контактный телефон: 8 (861-69) 7-03-51, факс: 7-03-51.

Адрес официального сайта администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admharkovskoe.ru.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.40 выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Международная, 31.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2.Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

2.3.Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

 Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Константинова, 59/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

2.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 67/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-28-06.

Адрес сайта: [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru).

Адрес электронной почты: i237400@23.nalog.ru

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00; вторник, четверг с 08.00 до 19.00; пятница с 09.00 до 16.45; каждую первую и третью субботу месяца с 10.00 до 15.00; время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Выдача порубочного билетана территории муниципального образования» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Главе Харьковского сельского поселения

 Лабинского района

**Заявление
о выдаче порубочного билета**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лицо, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для которой требуется вырубка (уничтожение) 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прилагаются копии документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета

 на территории

 муниципального образования»

**Образец заполнения заявления**

Главе Харьковского сельского поселения

 Лабинского района

**Заявление
о выдаче порубочного билета**

Заявитель\_\_\_\_\_*Иванов Иван Иванович, паспорт серия 03 58 номер 58976,\_\_\_\_\_\_\_*

 (физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения,

*\_выдан УВД Западного округа города Краснодара 18.02.2001, проживающий по адресу:*

 правообладателем или нанимателем либо уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г. Краснодар, ул. Советская, д. 10, кв. 2, тел. 89182585945*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Адрес фактического расположения объекта:\_\_\_*х. Харьковский*

 (местонахождение земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ул. Набережная ,23*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений)

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*усыхание*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ: с *11февраля 2016 г.* по *12 февраля 2016* г.

Прилагаются копии документов:

*градостроительный план земельного участка;*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  *12 ноября 2016 года* дата |  | \_*И.И.Иванов*\_подпись заявителя  |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета

 на территории

 муниципального образования»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_\_\_**

На вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Харьковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: |  |
| Вид работ |  |
| На основании представленных документов: |
|  |
| разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии представителя  |  |
|  |
| администрации Харьковского сельского поселения |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в |  |
|  |
| администрацию Харьковского сельского поселения |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |  | ) |
| Срок действия |  |
| Глава администрацииХарьковского сельского поселения |  |
|  (подпись, дата) |
| Специалист администрацииХарьковского сельского поселенияМ.П. |  |
| (подпись, дата) |
|  |  | Порубочный билет получил |  |
|  | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) |
| Порубочный билет закрыт |  |
|  (дата, подпись) |

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача порубочного билета

 на территории

 муниципального образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета**

**на территории муниципального образования»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов администрацией либо МФЦ, передача документов из МФЦ в администрацию

Рассмотрение заявления и документов в Администрации, формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата муниципальной услуги