

## АДМИНИСТРЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.03.2015**  **№61**

хутор Бабиче-Кореновский

О внесении изменений в постановление администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 08 октября 2013 года №179 «Об утверждении административного регламента администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (с изменениями от 23 апреля 2014 года № 51)

С целью приведения нормативных актов администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в приложение к постановлению администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 08 октября 2013 года №179 «Об утверждении административного регламента администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (с изменениями от 23 апреля 2014 года № 51) следующие изменения:

1) пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые требуются для получения порубочного билета:

1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) информация о сроке выполнения работ;

2

7) банковские реквизиты заявителя;

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2) пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« Администрация поселения, на территории которого необходимо осуществить вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.»;

 3) раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

 «2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

 Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-

3

МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина,128 (удаленное рабочее место – Краснодарский край, Кореновский район, хутор Б-Кореновский, улица Мира,97).

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

 Понедельник с 8-00 до 20-00

 Вторник с 8-00 до 20-00

 Среда с 8-00 до 20-00

 Четверг с 8-00 до 20-00

 Пятница с 8-00 до 20-00

 Суббота с 8-00 до 20-00

 Воскресенье выходной день

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

 на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

 на информационных стендах перед входом в здание МФЦ;

 на информационных стендах в удаленном рабочем месте МФЦ.

 В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Прием телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

 Понедельник с 8-00 до 20-00

 Вторник с 8-00 до 20-00

 Среда с 8-00 до 20-00

 Четверг с 8-00 до 20-00

 Пятница с 8-00 до 20-00

 Суббота с 8-00 до 20-00

 Воскресенье выходной день

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

 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

 Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года №22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми

4

(функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

 2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

 При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизируется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п.2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

 Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

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

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

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

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

 Административные процедуры:

 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5

3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю,

 выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

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

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

 2. Общему отделу администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района (Гвоздева А.М.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.В.Руга