

## АДМИНИСТРАЦИЯ БУРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 24.03.2015 г. № 39**

х.Бураковский

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Бураковского сельского поселения Кореновского района**

от 14 июля 2014 года № 63 «Об утверждении административного регламента администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Бураковского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района от 14 июля 2014 года № 63 «Об утверждении административного регламента администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.2. В администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее отдел):

при личном обращении;

по телефону администрации: 8(86142) 27-3-95,27-3-58

по письменным обращениям.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, хут.Бураковский, улица Гагарина, 5,

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 — 17.12, пятница – с 8.00 — 16.12 (перерыв с12.00-14.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.burakovskaja.ru.»](http://www.burakovskaja.ru.).

1.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 7) следующего содержания:

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

1.3. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2) следующего содержания:

«2) градостроительный план земельного участка».

1.4. Пункт 2.7 раздела 2 приложения к постановлению дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«Администрация Бураковского сельского поселения Кореновского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.5. Раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктами 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 – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

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

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

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.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, 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 (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 авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, в пункте 2.6 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 её 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:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем;

выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

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

1.6. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляет акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), и производит расчет размера платы (компенсационной стоимости зеленых насаждений), предусмотренной действующим законодательством (приложение № 4).

Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.».

2. Общему отделу администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте администрации Бураковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бураковского

сельского поселения

Кореновского района Л.И.Орлецкая

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, Краснодарского края от 24.03.2015 № 39 «О внесении изменения в постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского районаот 14 июля 2014 года № 63 «Об утверждении административного регламента администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Проект подготовлен и внесен:

Общим отделом

администрации Бураковского

сельского поселения

Кореновского района

Ведущий специалист

администрации Бураковского

сельского поселения

Кореновского района О.В. Долгополова

Проект согласован:

Начальник общего отдела

администрации Бураковского

сельского поселения

Кореновского района З.П. Абрамкина