



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2018

№ 45

село Шабельское

**О внесении изменений в постановление администрации Шабельского
сельского поселения Щербиновского района от 11 февраля 2016 года № 25
«Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
на территории Шабельского сельского поселения
Щербиновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района от 11 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Шабельского сельского поселения Щербиновского района» внести следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый Пункта 1.1 раздела I Административного регламента изложить в новой редакции:

«В предоставлении Муниципальной услуги также участвует филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Щербиновском районе (далее - МФЦ).».

1.2. Абзац второй Пункта 2.2 раздела II Административного регламента дополнить текстом следующего содержания: «МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с действием экстерриториального принципа при выполнении заявителем обязательных условий для такого способа предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении

нии заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.».

1.3. Пункт 2.5 раздела II Административного регламента после подпункта 3 абзаца первого дополнить новым подпунктом следующего содержания: «3.1) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;».

1.4. Пункт 2.6 раздела II Административного регламента после подпункта 6 абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания: «Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».».

1.5. Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Порядок досудебного обжалования заявителем решений или действий (бездействия) Отдела (специалиста Отдела) администрации Шабельского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя (Далее – комплексный запрос).

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) Отдела (специалиста Отдела) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района на имя главы Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

Жалоба на решения или действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения или действия (бездействие) Отдела (специалиста Отдела) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, работника этой организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или работника этой организации решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг или работника этой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг или работника этой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган такой организации (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.»

2. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (Минаева) разместить на-

стоящее постановление на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района



З.Н. Бутко