**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2016 № 24

хутор Глебовка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории Глебовского сельского поселения Кущевского района»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Глебовского сельского поселения Кущевского района», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Глебовского сельского поселения (Гурушкиной) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Глебовского сельского поселения.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Глебовского сельского поселенияКущевского района |  | А.В.Дудко |

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
                                    постановлением администрации
Глебовского сельского поселения
 Кущевского района
от 01.02.2016  № 24**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Глебовского сельского поселения Кущевского района»**

 **I.      Общие положения
1.1.    Предмет регулирования.
         1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
         1.1.2.Действие настоящего регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на землях Глебовского сельского поселения Кущевского района независимо от формы собственности, за исключением земельных участков, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, а также земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.
Действие настоящего регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на защитных полосах лесов, вдоль железнодорожных путей общего пользования, федеральных автомобильных дорог общего пользования, автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Краснодарского края, а также на особо охраняемых природных территориях.
1.2.    Круг заявителей.
Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Глебовского сельского поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).
1.3.    Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:
1.3.1. Сведения об администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района:
Адрес: 352016 Кущевский район, х.Глебовка ул.Пролетарская,14.
Телефон для справок: 38694.
Официальный сайт администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района: admglebpos.ru;
e-mail администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района: admglebpos@mail.ru.
График (режим) работы администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00), пятница с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00).
1.4.    Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на
организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной
форме, по принципу «одного окна»:
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Кущевский район» (далее -  «МФЦ»):
Адрес: 352030**

**Кущевский р-н, ст-ца**

**Кущевская,**

**пер. Школьный, 55,  8(86168) 4-02-90, 4-07-63;
Официальный электронной почты  «МФЦ»:** **y.nikitina93@mail.ru****.
График (режим) работы: с 8.00 до 19.00 часов (понедельник – пятница), с 9.00 до 14.00 (суббота).**

**Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- Кущевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.**

**день;
-    администрация муниципального образования район:
352080, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Крыловский район 8 (86161) 3-14-50.
Официальный сайт муниципального образования Крыловский район: http://krilovskaya.ru/  Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Крыловский район: adm@krilovskaya.ru.
График (режим) работы администрации муниципального образования Крыловский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).
1.6. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
1)    в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию поселения.
Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.
2)    в устной форме по телефону специалиста администрации: 8(86161)3-37-09 и  «МФЦ»: 8(86161)3-05-99, 3-51-19.
При консультировании по телефону специалист администрации или  «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
3)    в устной форме при личном обращении к специалисту администрации.
4)    в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в «МФЦ».
5)    в электронной форме путем обращения на официальном сайте
администрации   Глебовского  сельского   поселения  Кущевского  района:
www.kug-admin.ucoz.ru, либо посредством электронной почты по адресам:  kugposoo@mail.ru - администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района; mfc.krilovskaya@mail.ru -  «МФЦ».
Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации поселения и в  «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.
Консультации предоставляются по вопросам:
-    перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
-    источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
-    времени приема и выдачи документов;
-    сроков предоставления услуги;
-    порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.
Все консультации являются бесплатными. 1.7. Прядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги:
1)    в электронной форме:
на официальном сайте администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kug-admin.ucoz.ru);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru);
2)    на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.
Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:
-    порядок предоставления муниципальной услуги;
-    почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, специалиста администрации;
-    административный регламент;
-    нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
-    порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
-    перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
-    форма заявления, необходимая для предоставления    муниципальной услуги;
-    основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
-    порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, должностных лиц администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги
 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга - «Выдача порубочных билетов на территории Глебовского сельского поселения Кущевского района».
2.2.    Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу.
На территории Глебовского сельского поселения Кущевского района услуга предоставляется администрацией Глебовского сельского поселения Кущевского района.
Услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, ответственным за предоставление указанной услуги (далее - специалист администрации поселения).
При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, администрация муниципального образования Крыловский район.
Специалист администрации или  «МФЦ (при обращении за услугой в «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Глебовского сельского поселения Кущевского района.
2.3.    Описание результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом   предоставления   муниципальной   услуги   является   выдача заявителю:
- порубочного билета (дающего право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению), либо
-    уведомления об отказе выдаче порубочного билета.
2.4.    Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок для получения в рамках межведомственного взаимодействия дополнительных документов (в случае необходимости) и расчета размера платы за компенсационное озеленение 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления.
Выдача порубочного билета осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней после внесения платы за компенсационное озеленение.
Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в 3 (трех) календарных дней после принятия такого решения с указанием причин отказа.
Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений могут проводиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 (пяти) календарных дней со дня окончания проведенных работ.
2.5.    Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:
-    Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» 29 октября 2001 года № 44, ст.4147);
-    Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
-    Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);
-    постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных    функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российская газета», от 26 августа 2011 года);
-    Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (опубликован в «Информационном бюллетене ЗС КК», № 7(196) от 6 мая 2013 года) (далее - Закон Краснодарского края 2695-КЗ).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
  2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления на выдачу порубочного билета на территории Глебовского сельского поселения Кущевского района (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.
Форму заявления для заполнения можно получить:
-    на официальном сайте администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района -www.kug-admin.ucoz.ru;
-    на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
-    в  «МФЦ»;
-    в администрации поселения.
Для предоставления муниципальной услуги к заявлению необходимы следующие документы:
1)    Правоустанавливающие документы на земельный участок:
1.1) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, или
1.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
2)    Градостроительный план земельного участка.
3)    Информация о сроке выполнения работ;
4)    Банковские реквизиты заявителя.
5)    Документы, подтверждающие необходимость производства работ,
требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном
земельном участке.
При подаче заявления заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а при обращении представителя физического или юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия.
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.2, 3, 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.1, 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.6.2.    Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в администрацию поселения или в  «МФЦ».
2.6.3.    Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.
В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в  «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист  «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.
2.7.    Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:
-    выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края;
-    градостроительный план земельного участка запрашивается в администрации муниципального образования Крыловский район (если документ был выдан администрацией муниципального образования Крыловский район).
Указанные документы специалист администрации получает в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.
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 находятся в распоряжении администрации Глебовского сельского поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Глебовского сельского поселения за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.
2.8.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги:
-    с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.
2.9.    Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в
предоставлении муниципальной услуги.
Основания для приостановления предоставленной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2.10.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги.
1)    неполный состав сведений в заявлении и представленных документах,
обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с
пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
2)    наличие недостоверных данных в представленных документах;
3)    особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки
(уничтожения):
а)    объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской
Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в
естественных условиях;
б)    памятники историко-культурного наследия;
в)    деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую
ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.
2.11.    Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.12.    Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление
муниципальной услуги.
Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.
2.13.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.
2.14.    Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги.
При поступлении (подачи) заявления в «МФЦ», специалист  «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00.
При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации заявлений.
2. 15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.
Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):
а)    сектор информирования и ожидания;
б)    сектор приема заявителей.
В здании  «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Глебовского сельского поселения   Кущевского   района,   муниципальных   служащих,      «МФЦ», работников «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, работников  «МФЦ», о режиме работы  «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации. В  «МФЦ» обеспечиваются:
а)    функционирование автоматизированной информационной системы
многофункционального центра;
б)    бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной
информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).
Места ожидания в  «МФЦ» и администрации поселения, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
Места для заполнения документов в  «МФЦ» и администрации поселения, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.
На территории, прилегающей к  «МФЦ и администрации поселения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
Помещения  «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.
2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.
2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:
-    получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
-    получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
-    доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
-    количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
-    возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
-    условия ожидания приема;
-    обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
-    выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
-    установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.
2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
-    предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
-    отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, должностного лица администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.17.1.    На официальном сайте Глебовского сельского поселения
Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и
Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования
формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.
2.17.2.    Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в  «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в «МФЦ» осуществляются бесплатно.
2.17.3.    При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками  «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между  «МФЦ» и администрацией Глебовского сельского поселения Кущевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4 настоящего регламента.
2.17.4.    Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами  «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы  «МФЦ».
2.17.5.    В секторе информирования и ожидания специалист  «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в  «МФЦ» для получения муниципальной услуги.
2.17.6.    Обслуживание заявителей в  «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.
2.17.7.    В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1)    прием заявления с приложением документов необходимых для
предоставления услуги;
2)    формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3)    рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
4)    выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.    Блок-схема описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему
административному регламенту.
   3.3.    Прием документов на предоставление муниципальной услуги.
Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию поселения или  «МФЦ» запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.
При личном обращении специалист  «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации (при обращении в администрацию поселения):
-    устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-    проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
-    при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
-    при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
-    проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, настоящего регламента;
-    сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).
Специалист «МФЦ» (при обращении заявителя в  «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив  «МФЦ».
Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию поселения) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.
Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:
1)    выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в  «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).
2)    отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в  «МФЦ»).
Ответственный сотрудник  «МФЦ» (при обращении в  «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.
Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления.
3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала процедуры является принятый от заявителя запрос (заявление) с приложением необходимых для предоставления услуги документов. Специалист администрации осуществляет следующие действия:
-    выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;
-    подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);
-    получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) дней. Комиссия по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Глебовского сельского поселения Кущевского района, в состав которой входят специалисты Глебовского сельского поселения Кущевского района:
-    осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, по результатам которого составляют акт обследования, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Акт обследования составляется специалистом в присутствии заявителя;
-    составляет перечетную ведомость зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, производят расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в порядке, установленном Законом Краснодарского края 2695-КЗ, по форме согласно приложениям № 7-8 к настоящему регламенту;
   Специалист  администрации  вручает  (направляет)  заявителю  перечетную ведомость зеленых насаждений и расчет размера платы в местный бюджет и формирует пакет документов для рассмотрения заявления.
Результатом    исполнения    административной    процедуры    является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления.
Исполнение    данной    административной    процедуры    возложено    на специалиста администрации.
3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.
Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.
Специалист администрации в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:
1.    Рассматривает сформированный пакет документов:
-    на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
-    на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
2.    Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.
3.    По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:
-    об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, о чем готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (далее - отказ в предоставлении услуги).
Специалист администрации передает отказ в предоставлении услуги на подпись главе Глебовского сельского поселения Кущевского района. Подписанный документ регистрируется в журнале исходящих документов;
-    о выдаче порубочного билета, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. При принятии данного решения специалист поселения, после представления заявителем документов, подтверждающих внесения платы, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит порубочный билет.
Результатом исполнения данного административного действия является подписанный порубочный билет либо уведомление об отказе в его выдаче.
Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 календарных дня с момента формирования пакета документов.
3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.
Ответственный специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирование результата муниципальной услуги:
-    направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через  «МФЦ», либо
-    извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.
Специалист  «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в  «МФЦ».
Специалист  «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в администрацию поселения) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:
1)    проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
2)    проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
3)    делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в «МФЦ»);
4)    выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.
Срок исполнения административной процедуры: 1 (один) календарный день.
После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист «МФЦ» возвращает пакет документов в администрацию поселения (при обращении в «МФЦ»).
Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста  «МФЦ» или специалиста администрации поселения (при подаче заявления в администрацию поселения) ответственного за выдачу документов.
Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в  «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию поселения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1.    Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги
осуществляется главой Глебовского сельского поселения.
4.2.    Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в целях предупреждения, выявления и
устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие
решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, организации личного приема граждан.
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).
4.2.1.    Плановые проверки осуществляются один раз в год.
4.2.2.    Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, а также специалиста, ответственного за предоставление услуги.
4.2.3.    Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района (далее - распоряжение).
4.2.4.    В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не
может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента
подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки - 7 дней со дня регистрации жалобы.
4.2.5.    Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.
4.2.6.    Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации
Глебовского сельского поселения Кущевского района недостаточно
предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.
4.2.7.    По итогам проверки составляется акт, утверждаемый комиссии.
В акте указывается:
-    дата проведения проверки;
-    состав комиссии;
-    характер проверки (плановая, внеплановая);
-    результаты проверки;
-    выводы (предложения).
4.3. Ответственность должностных лиц, ответственного специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.
4.3.    1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов
заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственного
специалиста, виновное должностное лицо несет ответственность за качество
исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.
4.3.2. Ответственному специалисту, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.
4.4.    Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Глебовского сельского поселения Кущевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее -жалоба).
5.1.1.    Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия
(бездействия) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского
района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при
предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.
5.1.2.    Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия),
принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района - главе Глебовского сельского поселения Кущевского района.
В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Глебовского сельского поселения Кущевского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Кущевского района.
5.2.    Предмет жалобы.
5.2.1.    Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных
интересов, а также о нарушении положений настоящего административного
регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
2)    нарушение срока предоставления услуги;
3)    требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Глебовского сельского поселения Кущевского района для предоставления услуги;
4)    отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Глебовского сельского поселения Кущевского района для предоставления услуги, у заявителя;
5)    отказ в предоставлении 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, правовыми актами Глебовского сельского поселения Кущевского района;
6)    затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не
предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами
Глебовского сельского поселения Кущевского района;
7)    отказ администрации Глебовского сельского поселения Кущевского
района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2.2.    Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.
5.3.    Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.
Жалоба может быть подана в письменной форме в администрацию Глебовского сельского поселения Кущевского района, в том числе через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Кущевский район», а также отправлена по почте.
В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При поступлении жалобы «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию поселения на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
5.3.2.    Жалоба должна содержать:
1)    наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2)    фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3)    сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;
4)    доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
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:
а)    оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б)    оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем
заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в)    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.
5.3.3.    Прием жалоб.
Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).
Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена): в  администрацию  Глебовского  сельского  поселения  Кущевского района, расположенную по адресу: Краснодарский   край,   Кущевский    район, х.Глебовка,  часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 1 6 ч. 00 мин.;
по почте - на адрес администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-68) 38694.
При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Глебовского сельского поселения Кущевского района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.
В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  официального  сайта администрации  Глебовского сельского поселения Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».
При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Глебовского сельского поселения Кущевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.
5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги  «МФЦ», сотрудников  «МФЦ» рассматривается в соответствии с действующим законодательством и регламентом «МФЦ».
5.4.    Сроки рассмотрения жалоб.
Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района.
В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.5.    Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.6.    Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1.    По результатам рассмотрения жалобы администрация Глебовского
сельского поселения Кущевского района, принимает одно из следующих решений:
1)    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
исправления допущенных администрацией Глебовского сельского поселения
Кущевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Глебовского сельского поселения Кущевского района, а также в иных формах.
При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
2)    отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2.    Администрация Глебовского сельского поселения Кущевского
района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а)    наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б)    подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;
в)    наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же
заявителя и по тому же предмету жалобы;
5.6.3. Администрация Глебовского сельского поселения Кущевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а)    наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б)    отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
5.7.    Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы.
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.
5.8.    Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.
5.9.    Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявители имеют право обратиться в администрацию Глебовского сельского поселения Кущевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.10.    Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Глебовского сельского поселения Кущевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в отраслевом органе администрации Глебовского сельского поселения Кущевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
5.11.    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.

Глава Глебовского сельского поселения
Кущевского района**