



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2012

№ 675

г. Кропоткин

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и  
выдача справки о фактическом выполнении озеленения  
территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории  
Кропоткинского городского поселения Кавказского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях совершенствования организации предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района» (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Огни Кубани» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кропоткинского городского поселения А.М.Авдеева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Кропоткинского городского поселения  
Кавказского района

В.А.Елисеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кропоткинского городского поселения

Кавказского района  
от 01.08.2012 № 675

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и повышения качества ее предоставления. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и действий должностных лиц администрации при предоставлении данной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть любые юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, прав по должности, представившие необходимые документы для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) по фактическому местонахождению отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - Отдел): 352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, ул. Красная, д.54 (режим работы: с 9-00 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48). Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи:

- телефон: 8-861-38-6-50-15,

- факс: 8-861-38-6-50-15;

3) у сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район (далее - МКУ «МФЦ»): 352380, Краснодарский край, город Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1.

График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Перерыв	без перерыва
Выходные	воскресенье

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1) Администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района: 352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, ул. Красная, д.37.

Официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района Краснодарского края: [www.gorod-kropotkin.ru](http://www.gorod-kropotkin.ru).

Адрес электронной почты: [kroadm@mail.kuban.ru](mailto:kroadm@mail.kuban.ru)

2) МКУ «МФЦ»: 352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1.

Официальный сайт МКУ «МФЦ»: [www.kavmfc@yandex.ru](http://www.kavmfc@yandex.ru)

При ответах на обращения специалисты Отдела, специалисты МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в электронной форме, при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел, МКУ «МФЦ» предоставляется информация по вопросам:

- о графике работы;

- о сроках предоставления информации;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняются отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставления в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации в администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача лицом, заинтересованным в получении специального разрешения заявления в письменной или электронной форме на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.



2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично, направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа заявление о предоставлении информации по подготовке и выдачи справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию, в котором указывается:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

- для юридических лиц – полное наименование юридического лица, адрес фактического места нахождения, телефон, почтовый адрес для направления ответа;

- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае необходимости, в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к заявлению светоконии документов, на которые ссылается в тексте заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, членов их семей;

- объект, о котором запрашивается информация, не находится на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- объект, о котором запрашивается информация, не находится на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оперативность и достоверность предоставляемой информации;  
возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, должно быть оборудовано стульями, столами;

- кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должен быть оборудован оргтехникой, снабжен табличкой с указанием его номера;

- наличие информационных стендов и мест ожидания для заявителей рядом с кабинетом штатных сотрудников;

- наличие парковочных мест и свободного доступа к зданию, где оказывается муниципальная услуга;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района» при письменном обращении заявителя включает:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. В случае если заявитель обратился в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района, приём заявления производится специалистами администрации. Если заявитель обратился в

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район, заявление принимается специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования Кавказский район» и передается в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района на регистрацию, далее визируется и передается в Отдел для работы.

Все заявления заинтересованных лиц, регистрируются в отделе делопроизводства администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

3.2.2. Заявления регистрируются в день получения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер. Срок выполнения административной процедуры 1 день.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно посредством почтовой связи, в форме электронного документа, либо отказ вручается лично (при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия действовать в отношении заявителя).

3.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если текст поступившего письменного заявления не поддается прочтению, заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляется письменный отказ в предоставлении информации, если фамилия, либо наименование лица, почтовый адрес не поддаются прочтению.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемая информация не позднее 25 дней со дня регистрации заявления представляется Отделом на подпись главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

3.3.4. В течение одного рабочего дня, со дня подписания главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района, информация направляется посредством почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю), в форме электронного документа, либо выдается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или подтверждающего полномочия действовать в отношении заявителя.

Результат административной процедуры:

Направление заявителю (уполномоченному представителю) информации либо отказа в ее предоставлении посредством почтовой связи, электронной почте, либо выдача лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо подтверждающего полномочия действовать в отношении

заявителя.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и выдача справки о фактическом выполнении озеленения территории для ввода объекта в эксплуатацию на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района»

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее-текущий контроль) осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение ошибок в документации, нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решения и подготовки ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соблюдения сроков подготовки документов и осуществляется заместителем главы Кропоткинского городского поселения, курирующим данный вопрос.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) 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:

- в случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который

заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8. Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

5.9. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.

5.10. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

5.12. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Заместитель главы  
Кропоткинского городского поселения



А.М.Авдеев