

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЫШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403842, Волгоградской области, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, дом 27В,
телефон 7-40-41, факс 7-40-97, e-mail: alsp27w@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **09.11.2021** г.

№ 84

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, администрация Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области".

2. Признать постановление администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения» от 20.03.2013 № 26 (в редакции постановлений от 26.11.2013 № 140, от 01.02.2016 № 1, от 14.07.2016 № 109, от 12.04.2017 № 24, от 19.06.2017 № 34, от 30.11.2017 № 83, от 12.12.2017 № 90, от 22.01.2019 № 8) утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте : <http://лебяженское-сп.рф/>.

4. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра

муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня принятия

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М. Османов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района Волгоградской области"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их муниципальных служащих, специалистов, работников.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги, администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган), обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

1.1.3. Настоящий регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

1.2. Сведения о заявителях на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, запрашивающие право на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории

Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; факс:8 (84457) 7-40-97.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет

<http://Лебяженское-сп.рф>

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области,;

по почте, в том числе электронной (alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, (<http://Лебяженское-сп.рф>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений;

- уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003; "Российская газета" № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010; Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 3 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" № 165 от 29.07.2006; Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 №31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета" № 126 - 127 от 03.08.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета" от 5 декабря 2014 г. № 278);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 2 декабря 1995 г. № 234).

приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

- Закон Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (приложение № 2) с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя, места жительства заявителя;

- полного наименования юридического лица, места расположения юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

- наименования работ, которые необходимо выполнить;

- сведений о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- обоснования для проведения данного вида работ;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия проектной документации места проведения работ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем пункте, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в электронной форме, в случае обеспечения такой необходимости.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.6.4. Заявление в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги обрабатывают полученный электронный документ как информационное заявление и сообщают заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги сообщают дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки

квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем будут устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, написанное в свободной форме.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

2) предоставление заявления заявителя и (или) уполномоченного представителя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляют специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление

муниципальной услуги.

2.11.2. Срок регистрации заявления составляет:

- 1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцать) минут;
- 2) при получении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам

В коридоре перед помещением Администрации, предназначенного для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

- оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалистов Администрации по телефону 8(84457)-7-40-41, либо подачи заявления по электронной почте - alsp27w@mail.ru.

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Варианты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (отказе в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, служит личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Уполномоченный орган, МФЦ либо в электронном виде.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

1) устанавливают предмет обращения;

2) устанавливают соответствие личности заявителя либо уполномоченного представителя заявителя по документам, удостоверяющим личность;

3) проверяют правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

4) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) формируют расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний передает в течение 2 (двух) рабочих дней в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя, согласно соглашению, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выполняют следующие действия:

1) распечатывают заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

2) регистрируют заявление и прилагаемые к нему документы в порядке

приема и регистрации входящей корреспонденции;

3) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводят процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в Законе № 63-ФЗ.

3.2.1.5. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) при личном приеме - не более 15 (пятнадцать) минут;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, либо в электронной форме, либо через МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем либо уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем либо уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовят и направляют в установленном законодательством порядке межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы

межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистам Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на направленные запросы.

3.2.2.6. В случае если заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги переходят к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов.

3.2.3.2. Административная процедура включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поступившего заявления и документов на наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7.2 настоящего административного регламента, подготовка решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3.3. Общий срок исполнения процедуры составляет не более 10 (десять) календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятие решения Администрации о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2. Административная процедура включает в себя:

- подписание соответствующих порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом;

- в случае представления заявления и документов через МФЦ специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МФЦ, руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает сопроводительное письмо;

- передача сопроводительного письма с документами согласно описи в МФЦ;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

В случае прибытия заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ выдает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, а в случае

отказа в предоставлении - решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области с обоснованием причин отказа.

3.2.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.4.5. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в Уполномоченный орган невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Уполномоченный орган МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.5.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выдаче дубликата документа в произвольной форме в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.6.2. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов и направляет (выдает) их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга. Максимальный срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не должен превышать 20 рабочих дней.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по

результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 5.20 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Положения настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации".

5.23. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления
о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
зеленых насаждений

Рассмотрение заявления и пакета документов о предоставлении порубочного
билета (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений

Принятие решения о предоставлении порубочного билета (или) разрешения
на пересадку зеленых насаждений

Выдача мотивированного отказа в предоставлении порубочного билета (или)
разрешения на пересадку зеленых насаждений

Оформление и предоставлении порубочного билета (или) разрешения на
пересадку зеленых насаждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
зеленых насаждений

от

*(указывается фамилия, имя, отчество или полное наименование
юридического лица)*

Адрес,

контактный

телефон:

(указывается адрес места жительства или места нахождения)

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, а именно: _____ деревьев, _____ кустарников на земельном участке, находящемся

_____ (указывается вид права на земельный участок)
по _____ адресу:

_____ (указывается населенный пункт,
_____ улица, номер земельного участка, прилегающего к месту вырубки)
для _____

_____ (указывается причина вырубки)

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
№ _____

с. Лебяжье " __ " _____ 20__ г.

На основании поступившего Протокола заседания комиссии об охране зеленых насаждений № _____ от _____ г.

Разрешается _____ произвести вырубку (пересадку)

Зеленых насаждений с _____ по _____ в районе жилого дома № _____ по ул. _____.

Произвести вырубку (пересадку) зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от стен дома, что создает аварийную ситуацию для

населения города, у жилого дома № _____ по ул.

_____.

Территория, где будет производиться вырубка (пересадка), относится к участкам общего пользования в количестве _____ шт. с компенсационным озеленением в количестве _____ шт. породы _____.

На участке территории общего пользования, где разрешается произвести вырубку _____ (пересадку) _____ деревьев и кустарников: _____

Перед производством работ необходимо вызвать всех представителей существующих подземных коммуникаций, проходящих на вышеуказанном земельном

участке вдоль проезжей части дороги и на обочине.

По истечении установленного срока "Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников" не является основанием для дальнейшего

производства работ.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников иметь при себе при производстве работ и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)