

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Городищенского муниципального района
Волгоградской области
от 12 января 2024 года № 10-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Городищенского городского поселения
Городищенского 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 Городищенского городского поселения Городищенского 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган), обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Городищенского городского поселения Городищенского 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации указанные в п. 5 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, телефон (844 68) 3-38-38.

График работы Уполномоченного органа при приеме заявителей:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги: отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел), расположено по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1 телефон (844 68) 3-51-22.

График работы Отдела при приеме заявителей:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Отдел по работе с заявителями Городищенского района

Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (далее - МФЦ) расположен по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1, телефон (844 68) 3-55-63, 3-55-64, e-mail: mfc051@volganet.ru.

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" - mfc.volganet.ru.

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

непосредственно в Уполномоченном органе (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Уполномоченного органа);

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

в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа (www.agmr.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), (далее – информационные системы).

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 Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

- выдача уведомления 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 № 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»;

- Устав Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- Устав Городищенского муниципального района 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 Городищенского городского поселения Городищенского 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) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ удостоверяющий личность 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.

Отдел 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 N 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, незаверенных 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 отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги сообщают дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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;
- 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) 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 отдела.

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 отдела, 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 отдела по телефону (884468) 3-38-38, 3-52-91, либо подачи заявления по электронной почте – ra_gorod@volganet.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

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 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 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 отдела, 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 отдела, 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 отдела имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалисты комитета, 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 Отделом о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом Отдела, 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 Отдела, 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 Городищенского городского поселения Городищенского 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 Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Городищенского городского поселения Городищенского 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 Городищенского городского поселения Городищенского 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 Отдела 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ выдает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории Городищенского городского поселения Городищенского 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 Городищенского городского поселения Городищенского 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.

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 решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Отдела, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

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.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

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

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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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, предоставление 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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 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 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, либо в экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). 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 субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченный орган, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, 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.

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

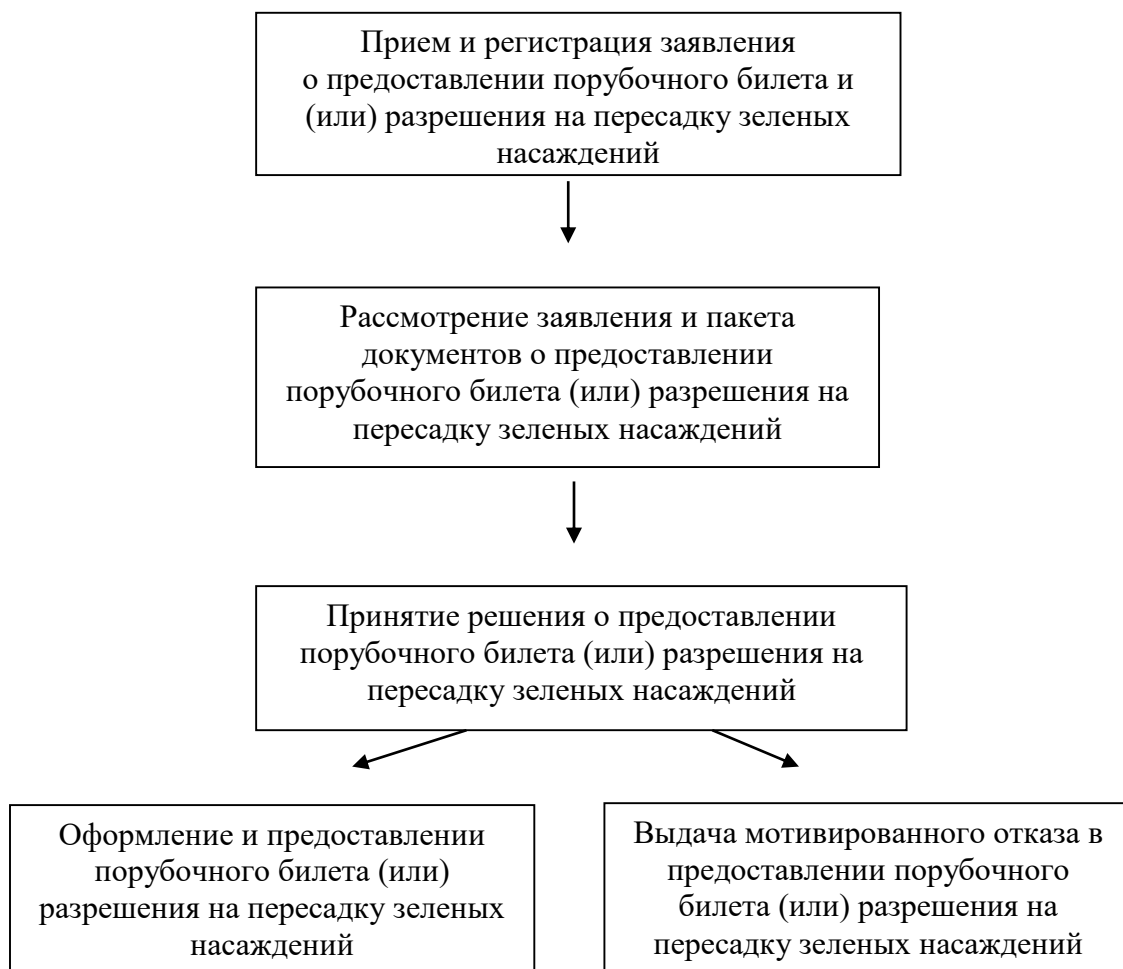
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

предоставления муниципальной
услуги "Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на
пересадку зеленых насаждений на
территории Городищенского городского
поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



предоставления муниципальной
услуги "Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на
пересадку зеленых насаждений на
территории Городищенского городского
поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области"

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 N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на
пересадку зеленых насаждений на
территории Городищенского городского
поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области"

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ N ____

р.п. Городище

"__" _____ 20__ г.

На основании поступившего Протокола заседания комиссии об охране зеленых насаждений N ____ от _____ г.

Разрешается _____ произвести вырубку (пересадку) Зеленых насаждений с _____ по _____ в районе жилого дома N ____ по ул. _____.

Произвести вырубку (пересадку) зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от стен дома, что создает аварийную ситуацию для населения города, у жилого дома N ____ 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)