



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РАХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 22 апреля 2024 г.

№ 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с законом Волгоградской области № 640-ОД от 7.12.2001г. «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области», постановлением администрации Рахинского сельского поселения 28.07.2015г. № 52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района»

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Рахинского сельского поселения

- № 76 от 16.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района»;

- № 109 от 08.12.2015 «О внесении изменений в постановление от 04.12.2012г № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района»;

- № 32 от 27.05.2019 «О внесении изменений в постановление от 04.12.2012г № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Рахинского сельского поселения

Ф.Д. Кадовба

Утвержден
постановлением администрации
Рахинского сельского поселения
от 22.04.2024 г. № 22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории
Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - физическое или юридическое лицо (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 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – Заявители), о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о месте нахождения Администрации Рахинского сельского поселения

Местонахождение: 404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, село Рахинка, переулок Рабочий 18, телефон: (84479) 7-35-43.

Адрес электронной почты: rahinka@mail.ru.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения МФЦ:

МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района
Телефон: 8(84479) 5-10-48, E-mail: mfc321@volganet.ru

Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги:

Вт: с 9.00 до 20:00, Ср-Пт: с 9:00 до 18:00, Сб: с 9:00 до 16:00, Пн, Вс - выходной

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 Рахинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Рахинского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Рахинского сельского поселения (<http://рахинка.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) (далее также именуется - информационные системы).

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рахинского сельского поселения (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории Рахинского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдаче ходатайства составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Рахинского сельского поселения. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.94г. № 51-ФЗ;
- закон Волгоградской области № 640-ОД от 7.12.2001г. «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;
- Устав Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)
- 3) Документ, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя
- 4) Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП);

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок
- 2) Градостроительный план земельного участка

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1 Административного регламента;

2) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Волгоградской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта.

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги по выдаче порубочного билета заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20* минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3* рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

оказание персоналом администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может

осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

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

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Рахинского сельского поселения согласно приложению № 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента в Администрацию.

Специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Рахинского сельского поселения принятых документов.

Глава Рахинского сельского поселения рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Рахинского сельского поселения для согласования и подписания. Подписанное главой Рахинского сельского поселения уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту

Администрации для вручения заявителю (в трехдневный срок после принятия решения об отказе).

В случае положительного решения, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, собирает комиссию по обследованию зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке) и расположенных на территории Рахинского сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

По результатам проведенного обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт) согласно приложению № 4 Административного регламента, в котором обосновывается необходимость или отсутствия необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

В соответствии с Актом специалист Администрации готовит для выдачи заявителю порубочный билет (срок выдачи порубочного билета – 3 дня).

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

- акт обследования зеленых насаждений;
- порубочный билет;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке порубочного билета согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист Администрации порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в трехдневный срок вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя специалист Администрации передает ему в установленном порядке порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении порубочного билета (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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 предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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 предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. 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.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений

виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного 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 действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 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 Рахинского сельского поселения 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 Рахинского сельского поселения 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 Рахинского сельского поселения. 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 нормативными правовыми актами Рахинского сельского поселения;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципальных служащих, 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 нормативными правовыми актами Рахинского сельского поселения. 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 данной 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 администрацию Рахинского сельского поселения (далее - Учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, 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, 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 должностным лицом Уполномоченного органа, работником МФЦ в течение 3 календарных дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и (или) 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 администрации Рахинского сельского поселения;

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 Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

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 МФЦ, 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) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Рахинского сельского
поселения Среднеахтубинского района»

Главе Рахинского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) _____

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам) в районе _____

(указать место произрастания зеленых насаждений) в связи с _____

(указать причину необходимости вырубки (уничтожения)) _____

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Рахинского сельского
поселения Среднеахтубинского района»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

_____ в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста (руководителя))

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Рахинского сельского
поселения Среднеахтубинского района»

Порубочный билет
на вырубку деревьев и кустарников на территории
Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского района

Порубочный билет № _____

"___" _____ 201 г.

На основании: заявления № _____ от "___" _____ 20__ г., акта обследования № _____ от "___" _____ 20__ г.

Разрешить вырубить на территории Рахинского сельского поселения, _____ деревьев _____, в том числе: аварийных _____; усыхающих _____; сухостойных _____; утративших декоративность _____; кустарников _____, в том числе: полностью усохших _____; усыхающих _____; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли. После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "___" _____ 20__ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Рахинского сельского
поселения Среднеахтубинского района»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

Акт составлен _____
(дата и место составления акта)

Мною (нами), _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего обследование)

на основании заявления № _____ от _____,

проведено обследование земельного участка под

_____ (указать, для каких целей проводится обследования)

в присутствии _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица
или физического лица, в присутствии которого(ых) проводятся обследование)

В результате обследования установлено:

1. Площадь земельного участка

2. Количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке

3. Место расположения земельного участка

_____ (поселение, городской округ)

4. Наличие объектов растительного мира занесенных в Красную книгу РФ и (или)
Красную книгу Волгоградской области _____

5. Памятники историко-культурного наследия _____

6. Деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как
неотъемлемые элементы ландшафта _____

Акт обследования составлен:

_____ (фамилия, имя, отчество лица, _____ (подпись с расшифровкой) _____ проводившего обследование)

Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:

_____ (Ф.И.О. уполномоченного _____ (подпись с расшифровкой)

представителя юридического лица

или физического лица,

в присутствии которого(ых)

проводилось обследование)

Акт по результатам обследования получил " __ " _____ 200__ г.

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица _____ (подпись с расшифровкой)

(уполномоченного представителя),

Ф.И.О. физического лица _____ (уполномоченного представителя))