



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2024г.

п. Эльтон

№ 43

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2017 года №1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

2.2. Постановление администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2017 года №157 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 1 от «09» января 2017 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

2.3. Постановление администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 26.06.2018 года №56 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 1 от «09»

января 2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

2.4. Постановление администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 22.10.2018 года №135 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 1 от «09» января 2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

2.5. Постановление администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 05.04.2022 года №42 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 1 от «09» января 2017г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования/опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Эльтонского сельского поселения

Н.А. Сурганов

Рег. № 43/2024

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области от
29.03.2024 г. № 43

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района
Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области:

адрес: Волгоградская область, Палласовский район, п. Эльтон, ул. Советская, 25.

тел.:(884492) 56-6-80,

сайт: www.adminelton.ru

e-mail: adm_elton@mail.ru

график работы:

Понедельник	08:00 - 17:12
Вторник	08:00 - 17:12
Среда	08:00 - 17:12
Четверг	08:00 - 17:12
Пятница	08:00 - 17:12
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 14:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Отдел по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», адрес: Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4

Официальный сайт МФЦ:

www.pallasovka-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru;

mfc_pal@volganet.ru

график работы:

Понедельник	09:00 - 20:00
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 – 15:30
Воскресенье	Выходной

Без перерыва на обед

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ 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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области);

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

в сети Интернет на официальном сайте администрации Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (www.adminelton.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на основании акта осмотра деревьев и кустарников комиссии по рассмотрению вопросов вырубке, пересадки, компенсационной посадки деревьев и кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается:

- 1) порубочный билет - разрешение на вырубку деревьев и кустарников;
- 2) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;
- 3) решение об отказе в предоставлении разрешения на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников в виде уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги не должен превышать 20 дней со дня подачи заявления.

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

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых

насаждений в городах Российской Федерации»;

закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

Устав муниципального образования Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.6.1.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников;

смета на производство работ по посадке и уходу за деревьями и кустарниками, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.6.1.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции деревьев и кустарников:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении

земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку деревьев и кустарников или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае их реконструкции).

2.6.1.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников.

2.6.1.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников.

2.6.1.5. В случаях рассмотрения заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к заявлению прилагаются учредительные документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случаях рассмотрения заявлений физических лиц к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность гражданина.

В случае обращения с заявлением представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий права заявителя на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, а в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства;

- документ на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, функциональной частью которого являются строящиеся (реконструируемые) сети инженерно-технического обеспечения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо постановление Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка);

- разрешение на строительство с учетом пункта 1.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- заключение о соответствии схемы предлагаемых под снос и (или) пересадку деревьев и кустарников проектной документации (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании

технических условий в со-ставе проектной документации объекта капитального строительства);

- документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.5. В случае необходимости оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, заявитель направляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в уполномоченный орган.

Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, представленного заявителем.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

2.7.1. 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 за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;

- оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие возможности для предоставления права сноса (вырубки) деревьев и кустарников (вырубка деревьев и кустарников, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);

- наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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.

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).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа 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 должностных лиц уполномоченного органа 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.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;
 сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;
 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

оказание специалистами 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;

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 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прием документов от заявителя;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) проведение осмотра деревьев и кустарников;
- 4) принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов заявителю.

3.2. Регистрация заявления и прием документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 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 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде.

Расписка в получении от гражданина заявления с документами к нему выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.4. Проведение осмотра деревьев и кустарников.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра деревьев и кустарников (далее – Осмотр) является поступление заявления в уполномоченный орган.

Осмотр осуществляется Комиссией с обязательным уведомлением заявителя о дате и времени проведения Осмотра любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

3.4.2. При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется акт осмотра деревьев и кустарников.

3.4.3. Общий срок проведения осмотра деревьев и кустарников составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов заявителя в уполномоченный орган.

3.4.4. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является составленный акт осмотра деревьев и кустарников.

3.4.6. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению осмотра деревьев и кустарников являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
наличие акта осмотра деревьев и кустарников.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличии акта осмотра деревьев и кустарников должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает два экземпляра проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.3. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5.4. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5.7. О принятом решении заявитель должен быть проинформирован должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за обработку документов, в письменном виде с указанием мотивов принятия соответствующего решения не позже 20 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

2) направление в МФЦ документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента (в случае поступления заявления через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

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

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников. Дата и номер выданных документов не

изменяются. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа (порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, уполномоченный орган выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Дубликат документа, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа выдается заявителю, либо законному представителю лично, или направляется почтой заказным письмом с уведомлением, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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, председателем 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 проверки, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, Межведомственной комиссии участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего 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 и 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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области 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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области 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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области. 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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области. 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 комитет экономической политики и развития Волгоградской области (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 Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

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
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области»

Главе администрации
 _____ сельского поселения

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):

 _____,
 телефон _____

Заявление

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения пересадку деревьев и кустарников

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение вырубki и (или) пересадки деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, находящемся

 (место расположения земельного участка)

Необходимость проведения вырубki и (или) пересадки обусловлена:

 (цель проведения вырубki и (или) пересадки)

Приложение:

Подпись (с расшифровкой): _____

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
от "___" _____ 20__ г.

Выдан _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации либо наименование и адрес

юридического лица, в интересах которого происходит снос и (или) пересадка
деревьев и кустарников)

Вид работ _____.

Адрес места производства работ/срок выполнения работ: _____.

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников:

акт осмотра деревьев и кустарников от "___" _____ 20__ г. N _____.

Оплата компенсационной стоимости _____.

Расчет компенсационной стоимости от "___" _____ 20__ г.

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и
кустарников является разрешением на проведение работ по сносу и (или)
пересадке следующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне производства
работ:

№ п/п	Порода	Диаметр (см) (для дерева)	Количество	Состояние деревьев и кустарников	Снос/пересадка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
	Итого					

Глава администрации
_____ сельского поселения

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области»

Главе администрации _____ сельского поселения

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):

телефон _____

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области»

Прошу (сим) исправить ошибку (опечатку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
 ошибочно указанную информацию

_____ заменить на

_____ Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ Должность

_____ подпись _____

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20__ г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области»

Главе администрации _____ сельского поселения

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):

 _____,
 телефон _____

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Эльтонского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного _____

от _____ № _____, в связи с утратой/приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

_____ должность

_____ подпись

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20__ г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочных билетов
и (или) разрешений на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Эльтонского сельского поселения
Палласовского муниципального
района Волгоградской области»

Главе администрации
_____ сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)
проживающего по адресу (местонахождение):

телефон _____

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____

Ф.И.О., должность представителя юридического лица, подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.».