

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2024 года

№ 40

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

В целях реализации на территории Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Ахтубинского сельского поселения,
п о с т а н о в л я ю:

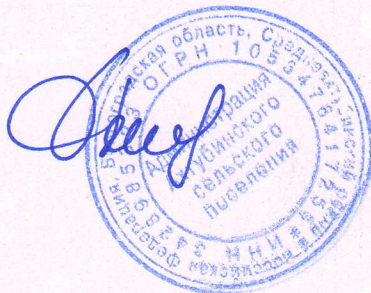
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление от 29.05.2023 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ахтубинского
сельского поселения



В.В. Рыбников

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, 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, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений на территории Ахтубинского сельского поселения выдается в следующих случаях:

осуществление градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведение санитарных рубок;

проведение реконструкции зеленых насаждений;

восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в администрации

Ахтубинского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Сведения о месте нахождения и справочные телефоны Администрации Ахтубинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Администрация Ахтубинского сельского поселения находится по адресу: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Колхозная Ахтуба, ул. Центральная, 11/2, телефон:8(84479) 7-65-54, факс: 8(84479) 7-65-69, адрес электронной почты: ahtubinskoe.sp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Ахтубинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ahtubinskoe.ru.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 час. до 16-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации. Администрация Ахтубинского сельского поселения находится по адресу: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Колхозная Ахтуба, ул. Центральная, 11/2, телефон:8(84479) 7-65-54, факс: 8(84479) 7-65-69, адрес электронной почты: ahtubinskoe.sp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Ахтубинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ahtubinskoe.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, по электронной почте, почтовой связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3. Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме)

работы администрации Ахтубинского сельского поселения, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в администрации Ахтубинского сельского поселения.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации Ахтубинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

1.4.4. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Об этом им сообщается при обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение 4);
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области";
- Постановление Ахтубинского сельского поселения от 05 августа 2022 года № 90 «Об утверждении Порядка проведения компенсационного озеленения на территории Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»;
- Уставом Ахтубинского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

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

2.6.1.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

- картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений в двух экземплярах;

- техническое обоснование невозможности осуществления строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения без сноса и (или) пересадки зеленых насаждений методом горизонтально-направленного бурения, прокола, продавливания 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, в случае расположения таких сетей в границах территорий общего пользования и свободных от прав третьих лиц (при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений на озелененных территориях).

2.6.1.2. Заявитель вправе представить 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 зеленых насаждений, 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 органа местного самоуправления 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;

- документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок:

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;
- картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, а для лиц, осуществляющих снос и (или) пересадку на основании муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования, - схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к местности;
- копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить 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 на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости);
- копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

2.6.3. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений:

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- решение общего собрания собственников многоквартирного дома о реконструкции зеленых насаждений (при реконструкции зеленых

насаждений на земельном участке, сформированном либо необходимым для эксплуатации многоквартирного жилого дома);

- проект благоустройства территории, - техническую документацию (проект, эскизный проект, схему) на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования. В случае проведения реконструкции в рамках работ по благоустройству, озеленению и ландшафтному дизайну территории объекта культурного наследия заявителем представляется копия раздела "Благоустройство, озеленение и ландшафтный дизайн территории объекта культурного наследия" из проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений (представляется заявителем, если она не содержится в проекте благоустройства или в технической документации на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования);

- копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3.2. Заявитель вправе представить 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 на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц;

- копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

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

2.6.4.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

- схему предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений с привязкой к зданиям, в которых находятся жилые и/или нежилые помещения, затеняемые деревьями, подлежащими сносу и (или) пересадке;

- копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.4.2. Заявитель вправе представить 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;

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

- документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости);

- документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц;

- копию муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования.

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

2.6.5.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

- картографический материал места проведения работ с указанием места размещения подземных коммуникаций и инженерных сооружений, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу и (или) пересадке зеленых насаждений;

- акт дефектовки, протокол испытаний либо иной документ, в котором собственником коммуникаций или инженерных сооружений либо привлеченными лицами зафиксирован факт повреждения, неработоспособности подземных коммуникаций и инженерных сооружений (при устранении аварийных ситуаций либо при проведении текущего ремонта);

- копию проектной документации (при производстве капитального ремонта).

2.6.5.2. Заявитель вправе представить 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 право собственности (законное владение) заявителя на подземные коммуникации и инженерные сооружения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо выписку из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор, определяющий право заявителя на владение и/или пользование имуществом, муниципальный правовой акт об определении управляющим бесхозными подземными коммуникациями, капитальными инженерными сооружениями, справку муниципального унитарного предприятия либо иной организации в сфере газосетевого, водопроводно-канализационного, теплового или электросетевого хозяйства о нахождении бесхозных подземных коммуникаций, капитальных инженерных сооружений в управлении этого предприятия). В случае ремонта бесхозных подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества.

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи либо усиленной квалифицированной подписи

заявителя (его представителя) (далее - квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

Администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом, или представлено не уполномоченным лицом;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 и 2.6.5.1 настоящего раздела;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- производится снос и (или) пересадка зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, и видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации либо Красную Книгу Волгоградской области, кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации.

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

Администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 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 специалистов 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 специалистов 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 специалистов 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 наименование администрации муниципального образования 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 (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://ahtubinskoe.ru>).

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю

при предоставлении муниципальной услуги 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 ГКУ ВО "МФЦ"

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

- прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления в уполномоченный орган в электронной форме или через ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.2. Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

3.2.3. Прием заявления и документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.4. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента пакета документов, при необходимости делают копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяют их.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, вручает заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема

заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, через ГКУ ВО "МФЦ" последний не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Заявление и документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган, проверяются в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа и регистрируются в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи она будет признана действительной, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех 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 от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

Заявитель может повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

составляет:

- на личном приеме граждан или через ГКУ ВО "МФЦ" - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме - в течение одного рабочего дня 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 заявителю в течение четырех дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление в электронной форме или в ГКУ ВО "МФЦ") заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

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 раздела 2 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 и 2.6.5.2 раздела 2 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 выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа в течение семи дней со дня поступления заявления организует комиссионный выезд на земельный участок, который является местом работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия по организации озеленения (далее - комиссия) осуществляет выезд на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке зеленых насаждений, с целью определения необходимых объемов сноса и (или) пересадки зеленых насаждений, количественного, видового, породного состава и текущего качественного состояния зеленых насаждений.

3.4.4. По результатам обследования комиссия составляет акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, сносу и пересадке, пересадке, их возраста (при возможности установления) и состояния. Также в акте осмотра зеленых насаждений указывается на необходимость сноса, сноса и пересадки, пересадки зеленых насаждений исходя из их состояния либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обратился за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений. Акт осмотра зеленых насаждений оформляется комиссией и утверждается главой уполномоченного органа, в течение трех дней со дня осмотра зеленых насаждений.

3.4.5. В случае сноса зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности составляется расчет компенсационной стоимости.

3.4.6. На основании акта осмотра зеленых насаждений в течение пяти дней составляется расчет компенсационной стоимости, в соответствии с Постановлением администрации Ахтубинского сельского поселения от 05.08.2022 года № 90 «Об утверждении Порядка проведения компенсационного озеленения на территории Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области».

3.4.7. В течение трех дней после получения расчета компенсационной стоимости направляется заявителю расчет компенсационной стоимости, а также реквизиты для перечисления в бюджет Ахтубинского сельского поселения компенсационной стоимости.

3.4.8. В случаях осуществления градостроительной деятельности заявитель оплачивает в бюджет Ахтубинского сельского поселения денежные средства, составляющие компенсационную стоимость, в размере, указанном в расчете компенсационной стоимости.

3.4.9. При поступлении денежных средств, составляющих размер компенсационной стоимости, в полном объеме согласно расчету

компенсационной стоимости, главный бухгалтер администрации Ахтубинского сельского поселения в срок не позднее трех дней уведомляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, о поступлении денежных средств, составляющих компенсационную стоимость, с указанием плательщика и размера внесенной в бюджет Ахтубинского сельского поселения денежной суммы.

3.4.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.4.11. Проект решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись главе уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.12. Глава уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в виде уведомления и должно содержать основания для принятия такого решения с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.13. Подписанное решение о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие уполномоченным органом решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;
- принятие уполномоченным органом решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, оформленное в виде уведомления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом решения, указанного в подпункте 3.4.18 настоящего раздела.

3.5.4. В случае подачи заявления заявителем лично, почтовым отправлением, или в электронной форме в уполномоченный орган решение

о выдаче порубочного билета и (или) разрешении на пересадку зеленых насаждений выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе под подпись в получении этого документа либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи заявления заявителем в ГКУ ВО "МФЦ" уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в ГКУ ВО "МФЦ" для вручения заявителю, если иной способ не указан заявителем. ГКУ ВО "МФЦ" вручает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявителю не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления от уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Ахтубинского сельского поселения, должностными лицами администрации Ахтубинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Ахтубинского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Ахтубинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ахтубинского сельского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Ахтубинского сельского поселения.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ахтубинского сельского поселения, 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 администрации Ахтубинского сельского поселения, 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 администрацию Ахтубинского сельского поселения 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 администрации Ахтубинского сельского поселения, 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 администрацию Ахтубинского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, либо в администрации Ахтубинского сельского поселения, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ахтубинского сельского поселения, должностного лица администрации Ахтубинского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Ахтубинского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(часть 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Ахтубинского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) администрации Ахтубинского сельского поселения, должностного лица, администрации Ахтубинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ахтубинского сельского поселения, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ахтубинского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

администрацией Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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 администрации Ахтубинского сельского поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ахтубинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Ахтубинского сельского поселения»

Главе Ахтубинского сельского поселения

от _____

(наименование организации или ФИО)

адрес, _____

контактный телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
зеленых насаждений на территории Ахтубинского сельского поселения

От _____

(для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя; для гражданина - фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

в лице _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса): _____

(юридический и фактический адрес

юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса): _____

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений,
расположенных по адресу: _____

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть, с указанием количества и видов
зеленых насаждений):

– осуществление градостроительной деятельности в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации- _____;

– проведение санитарных рубок- _____;

– проведение реконструкции зеленых насаждений- _____;

– восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями- _____;

– ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений- _____.

Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений

Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (в случае пересадки)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

в виде электронного документа посредством электронной почты (e-mail):

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории
Ахтубинского сельского поселения»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению администрацией Ахтубинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения»

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Ахтубинского сельского поселения в лице главы Ахтубинского
сельского поселения _____ на основании п.2.7.
(ФИО)

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает
в регистрации заявления основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

Глава Ахтубинского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории
Ахтубинского сельского поселения»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией Ахтубинского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения»

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Ахтубинского сельского поселения в лице главы Ахтубинского
сельского поселения _____ на основании п.2.8.

(Ф.И.О)

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на
территории Ахтубинского сельского поселения» отказывает в предоставлении данной
услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Ахтубинского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений
от " ___ " _____ 20__ г.

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

юридического лица, в интересах которого происходит снос и (или) пересадка зеленых насаждений)

Вид работ _____.

Адрес места производства работ/срок выполнения работ _____.

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - акт осмотра зеленых насаждений от " ___ " _____ 20__ г. N _____.
Оплата компенсационной стоимости _____.

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

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

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

Примечание:

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

Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П.

(Ф.И.О.)

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (84479) 7-43-36

Порубочный билет закрыт
Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание:

Глава Ахтубинского сельского поселения

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ахтубинского сельского поселения»

АКТ
обследования зеленых насаждений

от « _____ » _____ 20__ года № _____

По заявлению № _____ от « _____ » _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

_____ (адрес обследования)

проведено обследование земельного участка под

_____ (указать, для каких целей проводится обследования)

комиссией в составе:

_____ (Ф.И.О., должность)

в присутствии _____

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

В результате проведенного обследования установлено:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Количество шт.	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Характеристика состояния зеленых насаждений (удовл./неудовл.)	Результат обследования (вырубить/сохранить)	Примечание

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

Акт обследования составлен:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)