



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

от 19.06.2015 г. № 42

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Медведицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" руководствуясь Уставом сельского поселения Медведицкое постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Медведицкого сельского поселения".

2. Признать утратившим силу постановление главы Медведицкого сельского поселения от 27.05.2013 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Медведицкого сельского поселения», 24.03.2015 г. № 23а «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Медведицкого сельского поселения от 27.06.2013 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Медведицкого сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Медведицкого сельского поселения



 С.В. Ринг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги заявителям и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Медведицкого сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 403762, волгоградская область, Жирновский район, село Медведица ул. Горького, 29

Телефон: 8/84454/69273

Телефон: 8/84454/69143

График работы администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, предпраздничный день с 8.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом, а также на официальном сайте;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении;

- непосредственного общения заявителей с представителями;

- телефона "горячей линии" по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Медведицкого сельского поселения".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Медведицкого сельского поселения, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействует с другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдает заявителям документы по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237) (с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы.

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

- место жительства заявителя;

- место расположения предприятия, организации, учреждения;

- наименование работ, которые необходимо выполнить;

- адрес выполнения работ;

- обоснование для проведения данного вида работ.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

2.6.3.1. 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 зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

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

- копия проектной документации места проведения работ;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

- проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.6.3.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

- 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 зеленых насаждений (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 зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.3.3. 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 зеленых насаждений (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 зеленых насаждений.

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

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- акт, подтверждающий факт аварии (копия).

При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих неотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

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

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

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- представление заявителем недостоверных сведений;

2.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило

документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом;
- подготовка и передача в администрацию документов, необходимых для получения услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;
- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение N 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее - АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником администрации в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник администрации, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику администрации, ответственному за передачу документов в администрацию Медведицкого сельского поселения.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их представления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 3).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником администрации.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке документов не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник администрации, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов необходимых для принятия решения.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом администрации другому ответственному специалисту администрации в оговоренное п. 3.3.2 настоящего регламента время.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Принятие решения о согласовании вырубке (пересадки) зеленых насаждений на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений.

2) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3) Подписание проекта решения главой администрации.

4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений и его подписание главой администрации.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о разрешении вырубке или пересадке зеленых насаждений составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист администрации делает соответствующую запись в журнале регистрации.

3.5.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в администрацию для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения администрации, обозначенного в п. 3.4.4 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании утвержденного графика проведения проверок или по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

График приема:

Понедельник с 09.00 до 10.00

Среда с 14.00 до 15.00

тел. 8/84454/69433

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию по адресу: 403762, Волгоградская область, Жирновский район, село Медведица ул. Горького, 29.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

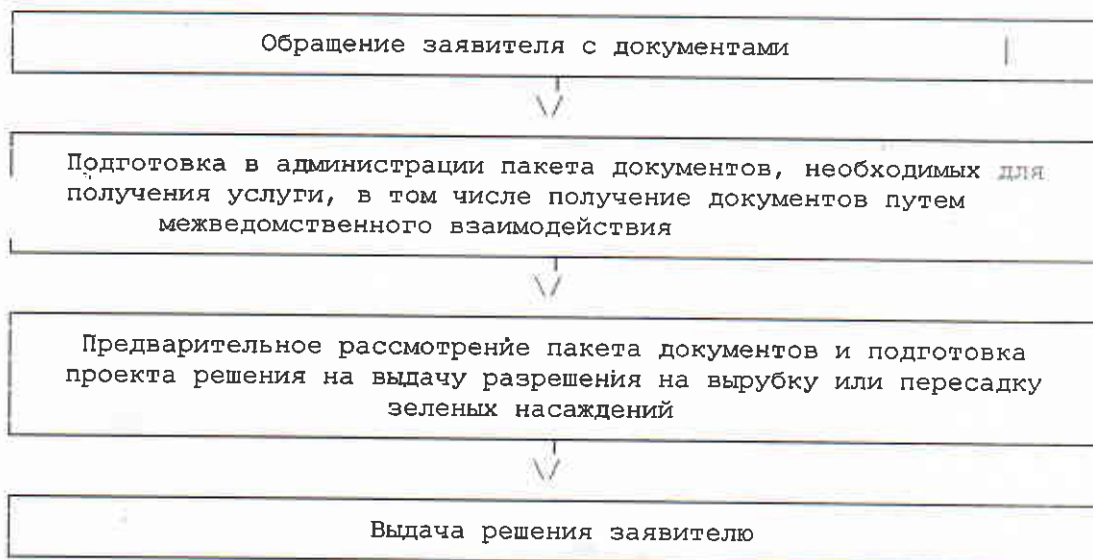
5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на вырубку
или пересадку зеленых насаждений
на территории Медведицкого сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫРУБКУ ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на вырубку или пересадку
зеленых насаждений на территории
Медведицкого сельского поселения"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

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

Адрес, контактный телефон: _____
(указывается адрес места жительства или места нахождения)

Прошу выдать разрешение . на вырубку (пересадку) зеленых
насаждений, а именно:

_____ деревьев, _____ кустарников на земельном участке,
находящемся _____
(указывается вид права на земельный участок)

по адресу: _____
(указывается населенный пункт, улица, номер земельного участка,
прилегающего к месту вырубки)

для _____
(указывается причина вырубки) .

Заявитель :

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на вырубку или пересадку
зеленых насаждений"

РАСПИСКА

о выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

от _____ N _____

Настоящая расписка выдана заявителю _____

или его представителю _____

по доверенности N _____, выданной _____,

которая подтверждает получение _____

(указывается кем получены документы)

перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией _____

_____ (указывается наименование муниципального района или городского округа)

N	Наименование документа	Количество подлинных экземпляров (листов)	Количество копий (листов)	Возврат подлинников
1.	Заявление на получение разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений			
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок			
3.	Топографическая съемка места проведения работ			
4.	Схема попадающих под вырубку зеленых насаждений			
5.	Проект посадки новых деревьев и кустарников			
6.	Смета на производство работ в порядке компенсационного озеленения			
7.	Разрешение на строительство			
8.	Проектная документация места проведения работ			
9.	Доверенность N _____ от _____ об уполномочивании гражданина на обращение с заявлением на получение разрешения			
10.	Документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия			

Всего _____ экземпляров.

Дата и время приема документов: _____

Дата выдачи документов _____

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под N _____

Документы принял _____

Расписка получена _____

После принятия администрацией _____

(наименование муниципального района или
городского округа)

о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или)
перепланировки гражданину (-ке)

_____ выданы:

Дата: _____
