ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении независимой экспертизы
проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Полное наименование проекта муниципального нормативного правового акта: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Разработчик проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги – комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Срок для проведения независимой экспертизы: 15 дней со дня размещения проекта административного регламента и настоящего извещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (в сети Интернет).

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта: sinyakina.anna@admvol.ru или по адресу: 404130, г. Волжский, Волгоградская область, ул. им. Р. Зорге, 15, график работы с понедельника по пятницу 8.30 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); суббота и воскресенье - выходные дни.

Заместитель председателя
комитета благоустройства и дорожного хозяйства М.А. Лаптенок

ПРОЕКТ

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме, (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – КБиДХ, уполномоченный орган), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы КБиДХ:

- местонахождение: г. Волжский, ул. им. Рихарда Зорге, д.15, г. Волжский;

- график работы: понедельник – пятница с 08:30 до 17:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон: 8 (8443) 41-59-77, 41-00-48.

Местонахождение и график работы филиалов по работе с заявителями МФЦ:

№ п/п	Адрес	Телефон, эл. почта	Режим работы
1	г. Волжский, ул. Космонавтов, 12	8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 55-61-14 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 09:00 – 20:00 часов; сб. 09:00 – 15:30 часов
2	г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68	8 (8443) 56-88-94 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 09:00 – 20:00 часов;

			сб. 09:00 – 15:30 часов
3	г. Волжский, б-р Профсоюзов, 30	8 (8443) 56-88-89 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 09:00 – 20:00 часов; сб. 09:00 – 15:30 часов
4	г. Волжский, пр. Ленина, 19	8 (8443) 56-88-87 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 09:00 – 20:00 часов; сб. 09:00 – 15:30 часов
5	г. Волжский, ул. Мира, 75	8 (8443) 33-01-00 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 9:00 – 20:00 часов; сб. 09:00–15:30 часов
6	г. Волжский, ул. Фонтанная, 5	8 (8443) 55-51-15 mfc034@volganet.ru	пн. – пт. 09:00 – 18:00 часов

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного консультирования, в том числе на личном приеме;
- путем письменных разъяснений;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- путем размещения информационных материалов на информационных стендах КБиДХ и МФЦ, на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- путем обращения в МФЦ, в том числе на официальный сайт МФЦ (mfc.volganet.ru).

На официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – КБиДХ.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- межмуниципальный отдел по городу Волжскому и Ленинскому району Управления Росреестра по Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги путем:

- консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- приема заявлений и формирования пакета документов заявителей, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передачи заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. При возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, а также угрозы падения зеленых насаждений на территориях многоквартирных домов и на земельных участках, правообладателями которых являются государственные и муниципальные организации, в целях предотвращения возможной угрозы жизни и здоровью граждан, причинения вреда имуществу граждан и юридических лиц снос и (или) пересадка, обрезка зеленых насаждений осуществляется без предварительного оформления разрешительных документов с направлением заявителем уведомления в КБиДХ в порядке, установленном Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.07.2023 № 268-ВГД «Об утверждении Положения о порядке восстановления и развития зеленого фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный билет;

- разрешение на пересадку, обрезку зеленых насаждений;

- решение об отказе в выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых;

- письмо о результатах рассмотрения уведомления, направленного в порядке, установленном Решением Волжской городской Думы от 07.07.2023 № 268-ВГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, разрешения пересадку, обрезку зеленых насаждений;

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случаях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства, проектирования и строительства газопроводов;

- 14 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в подпункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23–29.01.2009; официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации»; 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 304, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, 31.12.2012);

- приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000);

- Закон Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 11, 22.01.2002);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.07.2023 № 268-ВГД «Об утверждении Положения о порядке восстановления и развития зеленого фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», № 29, 18.07.2023), (далее – Решение Волжской городской Думы от 07.07.2023 № 268-ВГД).

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

2.6.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий права на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений, а в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функциональной 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 (свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка);

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

6) раздел 2 проектной документации (схема планировочной организации земельного участка);

7) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

8) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ и КБиДХ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий права на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), являющийся местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений;

5) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей) – при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома;

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

7) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

8) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ и КБиДХ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. В случае восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, выданный органами санитарно-эпидемиологического надзора, о несоответствии фактического коэффициента естественной освещенности санитарному нормативу светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

5) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

6) согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. В случае ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, реконструкции объектов электросетевого хозяйства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

6) раздел 4 проектной документации (здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта) на ремонт объектов и коммуникаций;

7) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.4, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ и КБиДХ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. В случае размещения объектов в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия разрешения на размещение объектов, выдаваемого администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, или договора о размещении объектов, заключенного с администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

6) копия схемы благоустройства и озеленения территории, согласованной с комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.6.6. В случае проектирования и строительства газопроводов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия проекта строительства газопровода;

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

6) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2.6.7. При возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, к уведомлению заявители прилагают:

1) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с уведомлением обращается представитель заявителя;

2) топографическую съемку места проведения работ (М 1:500);

3) схему попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений.

2.6.8. При аварийном сносе и (или) обрезке деревьев, создающих угрозу падения на территориях многоквартирных домов, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, и товарищества собственников жилья, а также государственные и муниципальные организации при аварийном сносе и (или) обрезке деревьев, создающих угрозу падения на земельных участках, правообладателями которых они являются, в целях предотвращения возможной угрозы жизни и здоровью граждан, причинения вреда имуществу граждан и юридических лиц к уведомлению прилагают:

1) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с уведомлением обращается представитель заявителя;

2) акт осмотра, содержащий данные о состоянии деревьев или о характере повреждений деревьев, создающих угрозу падения, утвержденный руководителем организации, с приложением цветных фотоматериалов;

3) схему расположения попадающих под снос и (или) обрезку деревьев.

2.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.8 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями в уполномоченный орган или МФЦ, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной

подписью (далее – квалифицированная подпись), усиленной неквалифицированной электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ,

работника организации либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. О данном факте уведомляется заявитель, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) отсутствие оснований для сноса и (или) пересадки, обрезки зеленых насаждений (возможность сохранения зеленых насаждений): установление комиссией по сносу зеленых насаждений в акте обследования зеленых насаждений отсутствия необходимости в сносе и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений исходя из их состояния (в случаях проведения санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений) либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обращается за выдачей разрешения на снос (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.4–2.6.6 настоящего регламента).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки и выдачи порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

1) в случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации – разработка раздела 2 проектной документации (схема планировочной организации земельного участка);

2) в случае восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, – получение документа в органах санитарно-эпидемиологического надзора о несоответствии фактического коэффициента естественной освещенности санитарному нормативу светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

3) в случае ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, реконструкции объектов электросетевого хозяйства – разработка раздела 4 проектной документации (здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта) на ремонт объектов и коммуникаций.

Наименование необходимой обязательной услуги	Наименование организации, адрес	Платность предоставления

Разработка раздела 2 проектной документации (схема планировочной организации земельного участка)	Проектная организация	Платно
Получение документа в органах санитарно-эпидемиологического надзора о несоответствии фактического коэффициента естественной освещенности санитарному нормативу светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями	404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 1; тел. (8443) 31-72-12, факс (8443) 31-14-02	Платно
Разработка раздела 4 проектной документации (здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта) на ремонт объектов и коммуникаций	Проектная организация	Платно

Порядок, основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, методика расчета такой платы установлены Городским положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

- при личном приеме – не более 15 минут,

- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

2.13. 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.

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа

(структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

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

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

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

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

2.13.5. 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.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, а также уведомления в случаях, указанных в пунктах 2.6.7 – 2.6.8, либо отказ в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для рассмотрения заявления, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обследование зеленых насаждений комиссией по сносу зеленых насаждений;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных

пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем регистрации заявления. В случае предоставления документов через МФЦ расписка заявителю в получении документов выдается указанным МФЦ.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем, МФЦ – 1 рабочий день.

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

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления), а также уведомления в случаях, указанных в подпунктах 2.6.7–2.6.8 настоящего регламента;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа направляет заявление с приложенным пакетом документов в комиссию по сносу зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.3. Обследование зеленых насаждений комиссией по сносу зеленых насаждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение комиссией по сносу зеленых насаждений заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист КБиДХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение представленного заявления с приложенным пакетом документов;

- выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону сноса и (или) пересадки, обрезки согласно существующим границам земельного участка;

- составление акта обследования зеленых насаждений;

- передача акта обследования зеленых насаждений с заявлением и приложенным к нему пакетом документов в КБиДХ.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. В случаях, указанных в подпунктах 2.6.7–2.6.8 настоящего регламента, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передает уведомление и приложенные документы в комиссию по сносу зеленых насаждений, которая в течение 10 рабочих дней после его получения оформляет акт обследования зеленых насаждений (территории).

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление акта обследования зеленых насаждений с заявлением и приложенным к нему пакетом документов в КБиДХ.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и акта обследования зеленых насаждений (территории, в случаях, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего регламента).

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и готовит проект порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку (проект решения об отказе в выдаче порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку) зеленых насаждений (далее – проект).

Проект представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу. Подписанный проект регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Порубочный билет, разрешение на пересадку, обрезку зеленых насаждений (решение об отказе в их выдаче) принимается уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней – в случае строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства; проектирования и строительства газопроводов; в течение 5 рабочих дней – в остальных случаях, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.5 настоящего регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет порубочный билет, разрешение на пересадку, обрезку зеленых насаждений, решение об отказе в их выдаче заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день его подписания и регистрации – в случае строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства и проектирования и строительства газопроводов; на следующий день – в остальных случаях, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.5 настоящего регламента

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу порубочного билета, разрешения на пересадку, обрезку зеленых насаждений, решения об отказе в их выдаче в МФЦ в день его подписания и регистрации, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по электронной почте).

В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документ,

удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов, и расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги, исполненной уполномоченным органом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случаях, указанных в подпунктах 2.6.7–2.6.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней после составления комиссией по сносу зеленых насаждений акта обследования зеленых насаждений (территории), должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю письмо о результатах рассмотрения уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, 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 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный 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 7 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 законом тайну, в течение 7 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 в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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 уполномоченным органом, 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 уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».