

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗАВОЛЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ХАРАБАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от 7 ноября 2023 года

№ 55

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 9 сентября 2020 г. от 10.10.2020 № Пр-1648, Протоколом заседания подкомиссии по совершенствованию процессов предоставления государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31.01.2023 № ЕК-П10-7пр

Администрация муниципального образования «Заволжский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации административного муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального

образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

2.Постановление администрации муниципального образования «Заволжский сельсовет» от 25.10.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории МО «Заволжский сельсовет» считать утратившим силу.

3.Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Заволжский сельсовет» по адресу: <http://mo.astrobl.ru/zavolzhskijsetsovet> .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

6.Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2023 года.

Глава муниципального образования
«Заволжский сельсовет»



Г.Г.Горлова

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
«Сельское поселение Заволжский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области»
от 07.11.2023г. № 55

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация).

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, ее должностных лиц, а также взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);

2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

- 2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
- 2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

3.1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

3.2. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

3.3. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В рамках услуги отсутствует деление на подуслуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

Наименование услуги

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

9. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», (далее- отдел строительства и архитектуры), а также Комиссии, созданные на территории сельских поселений, входящих в состав Харабалинского муниципального района, (далее –Комиссии).

10. Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Документ о предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- Разрешение Администрации «На право вырубki зеленых насаждений», содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы Администрации, печать Администрации.

- Решение об отказе на право вырубki зеленых насаждений (Приложение 5 к регламенту), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица, печать Администрации.

2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах (Приложение 6 к регламенту), с приложением Постановления Администрации «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского района Астраханской области» (дата, номер, наименование документа), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица, печать Администрации, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к регламенту).

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 11 регламента может быть получен лично заявителем (его представителем) в Администрации, на ЕПГУ.

муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем):

- лично в Администрации;
- на ЕПГУ;
- по почте.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации (в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления либо ЕПГУ):

16.1. для результатов муниципальной услуги, указанных в подпункте 1, пункта 11 регламента, составляет 10 рабочих дней.

16.2. для результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 11 регламента, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение 2 к регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления по форме согласно Приложению 3 к регламенту документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 19 регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего регламента.

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, либо посредством почтового отправления уведомлением о вручении.

19. Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):

В случае личного обращения либо почте предоставляется копия документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае личного обращения предоставляется копия документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения о доверенности поступают из реестра доверенностей Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН).

20. Для принятия решения о получении разрешения на вырубку зеленых насаждений необходимы следующие документы:

20.1. заявление или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

20.2. дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира);

20.3. документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

20.4. акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

20.5. Документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений;

20.6. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении;

20.7. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

20.8. Задание на выполнение инженерных изысканий.

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить документы, указанные в подпунктах 20.1. - 20.4.; пункта 20 регламента.

Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти.

22. Документы, указанные в подпунктах 20.5.- 20.8. пункта 20 регламента, заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Заявления и документы предоставляются заявителем в А...

одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

24. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах необходимы следующие документы:

24.1. Заявление по форме согласно Приложению 6 к регламенту подписанное заявителем (представителем заявителя), с указанием его фамилии имени, отчества (при наличии), адреса места жительства и контактного телефона, по которому осуществляется связь с заявителем.

24.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить документы, удостоверяющие личность заявителя, указанные в пункте 19 регламента.

Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшим должностными лицами органов государственной власти.

25. Заявление и документы представляются заявителем в Администрации одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления.
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ

Предоставление заявления и документов в МФЦ, не предусмотрено.

Предоставление заявления и документов для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в МФЦ, а также через ЕПГУ не предусмотрено.

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

26. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если заявителем обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего регламента. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о
предоставлении муниципальной услуги и получении результата
предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

30. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию.

31. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал ЕПГУ вне рабочего времени Администрации района либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации для приема заявителей оборудуется информационными стойками, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стойках, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

33. К показателям качества и доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также образцов их заполнения, на официальном сайте Администрации, информационных стойках в местах предоставления муниципальной услуги, на РПГУ и ЕПГУ;

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне действия

магистральям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги лично, по почте, через ЕПГУ;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата муниципальной услуги без посещения Администрации;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги :

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- федеральная Платформа государственных сервисов (ПГС).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

36. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений.
- исправление допущенных опечаток и ошибок.

определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ (если услуга предоставляется в электронном виде), в случае личного обращения - в Администрации.

38. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1.

39. Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

40. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

41. Перечень административных процедур варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту и документов, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 23 регламента.

43. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

- при подаче заявления лично в Администрацию, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).
- при подаче заявления посредством ЕПГУ – подтвержденная учетная запись заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА.

44. Для получения варианта 1 муниципальной услуги заявитель (его представитель) лично, и (или) с использованием услуг почтовой связи, и (или) посредством ЕПГУ самостоятельно должен представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 20.1.- 20.4.; пункта 20 регламента.

45. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 20.5.-20.8. пункта 20 регламента.

46. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются основания, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

47. Заявление и документы, представленные в ходе личного обращения либо направленные посредством почтового обращения в Администрацию, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

48. Заявление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в ПГС.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

49. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются предусмотренные пунктом 28 регламента.

50. Срок регистрации заявления и документов установлен пунктом 30 регламента.

51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 регламента, либо отказ в приеме документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо по почте – регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;

- в случае направления заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в ПГС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

53. Порядок передачи результата. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента, направляются главе Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. После назначения заявление и документы поступают в отдел строительства и архитектуры.

Должностное лицо отдела строительства и архитектуры рассматривает полученные документы и по мере необходимости направляет

Комиссии сельских поселений, для дальнейшей работы.

При поступлении заявления через ЕПГУ должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день направляет заявителю электронное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения является:

- поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных подпунктом 20.1. пункта 20 регламента. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 55 настоящего регламента.

56. Перечень запрашиваемых документов (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного взаимодействия:

56.1. выписка о правах заявителя на земельный участок, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

56.2. выписка о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

57. Подготовка и направление запросов в органы, указанные в пункте 55 регламента, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) иные сведения (при необходимости).

Результат запроса должен поступить в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

58. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 55 регламента, по запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ПГС.

60. Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

61. Приостановление предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

62. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

63. Срок принятия решения о предоставлении варианта 1 муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений,

необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект Решения Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений» либо Решение об отказе на право вырубki зеленых насаждений, и направляет на подпись Главе Администрации.

65. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги является подписание Главой Администрации решения Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений» либо Решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в «Журнале учёта» решения Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений», либо регистрация Решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений, в журнале исходящей корреспонденции.

67. Порядок передачи результата. Зарегистрированное решение Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений» либо зарегистрированное Решение об отказе на право вырубki зеленых насаждений, передаются в отдел строительства и архитектуры.

68. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 28 регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного решения Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений» либо зарегистрированного Решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений.

70. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, указанных в подпункте 1) пункта 11 регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа через ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

71. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию лично либо посредством почтового отправления результат услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

72. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры, а так же Комиссия, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

74. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

75. Критерием принятия решения поступление в отдел строительства и архитектуры зарегистрированного решения Администрации «Разрешение на право вырубki зеленых насаждений» либо зарегистрированного Решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений.

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

77. Результатом предоставления варианта 2 предоставления муниципальной услуги является Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) или Решение об отказе в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги.

78. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

79. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложению № 6 к регламенту).

81. Заявитель имеет право представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок лично либо в виде почтового отправления с описью вложения.

82. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

83. Способы установления личности заявителя (его представителя) определены в пункте 19 регламента.

84. Администрация не вправе отказать в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

85. При представлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично заявителем должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с содержанием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок для регистрации в структурное подразделение Администрации, ответственное за ведение делопроизводства.

86. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, указан в пункте 28 регламента.

87. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

88. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

89. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление варианта 2 муниципальной услуги.

90. Экстерриториальный принцип подачи заявления, подача заявления через ЕПГУ не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел строительства и архитектуры должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. Решение о предоставлении варианта 2 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Решение об отказе в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Принятие решения о предоставлении варианта 2 муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

95. Результатом административной процедуры является подготовка Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание Главе Администрации.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах (решении, постановлении) в журнале исходящей корреспонденции с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

97. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата 2 муниципальной услуги.

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги.

99. Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, или информирование заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Критерием принятия решения является поступление в администрацию подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги.

101. Экстерриториальный принцип выдачи результата предоставления варианта 2 муниципальной услуги, выдача результата через ЕПГУ не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

103. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с целью выявления и устранения нарушений, при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

104. Плановые проверки проводятся руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Заволжский сельсовет», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению. Внеплановые проверки проводятся комиссией по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

Результат внеплановой проверки оформляется актом, который должен содержать выявленные нарушения и предложения по их устранению, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

109. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

110. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское

Астраханской области»;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» ;

- отказа администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

- требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

111. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» .

112. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

- 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 муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Главы муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с настоящим пунктом Порядка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», указанным на главной странице сайта администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в разделе «Муниципальные услуги».

Жалоба в письменной форме может быть направлена на почтовый адрес администрации муниципального образования «Заволжский сельсовет»: 416025, Астраханская область, Харабалинский район, село Заволжское, улица Ленина, 42.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Заволжский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://mo.astrobl.ru/zavolzshskijsselsovet> в разделе «Интернет-приемная»;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя физического или юридического лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

114. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Заволжский сельсовет» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. В случае, если в компетенцию администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

116. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», муниципальных служащих, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы.

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) поступление в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» ходатайства заявителя об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

117. 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

119. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» 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.

120. 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.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», ее должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Настоящий Порядок рассмотрения жалоб и нарушений прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
«Сельское поселение Заволжский сельсовет
Харабалинского района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
муниципального образования
«Сельское поселение Заволжский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области».
от 07.11.2023 № 55

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории
муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского
муниципального района Астраханской области»»

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.		
1	Категория заявителя	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;2. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.3. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результат: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2	Категория заявителя	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей; 2. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования. 3. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
---	---------------------	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Разрешение на право вырубki зеленых насаждений.	
1	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей; 2. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования. 3. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результат: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	
2	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;2. Юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.3. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений территории
муниципального образования
«Сельское поселение Заволжский
сельсовет Харабалинского
муниципального района
Астраханской области»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» от 28.04.2015 №21;
- настоящий регламент.

Приложение 3

к Административному регламенту администрации муниципального образования «Заволжский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»
Главе муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Зарегистрирован по месту жительства:
ул. _____
тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

(указать точное место расположения участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев – _____ штук, кустарников – _____ штук.

Необходимость проведения работ по сносу зеленых насаждений обусловлена:

(указать причину)

Приложение:

1. Схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. _____

Подпись _____

Дата _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 202__ года

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Заволжский сельсовет»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на
территории муниципального образования
«Сельское поселение Заволжский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального
района Астраханской области
_____ Г.Г. Горлова

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений**

от _____ № _____

Заявитель: _____

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

Лицо, производящее работы по обрезке и сносу зеленых насаждений:

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

Разрешается: произвести вырубку (снос) зеленых насаждений.

Зачистка территории обязательна.

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количе ство шт.	Диаметр, м (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования

Основание:

Срок: с _____ по _____

Разрешение выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об
отказе в предоставлении услуги**

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество - для
граждан и ИП или полное
наименование
организации – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

От: _____ (наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги**

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

2 По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Главе администрации

муниципального образования «Сельское
поселение Заволжский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

от _____
(фамилия)

Зарегистрирован по месту жительства:

ул. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.