АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации", постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 N 567 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район", руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского муниципального округа, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского муниципального округа(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.08.2022 N 662 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области по жизнеобеспечению.

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

И.о главы администрации района А.Ю. Андрианов

Завизировано:
Заместитель главы (руководитель аппарата) администрации района

_____ О.В. Алпаткина
(дата)

Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению

_____ А.К. Ершов
(дата)

Начальник финансового управления

_____ Н.И. Мельникова
(дата)

Начальник экономического управления
_____ Н.В. Вительс
(дата)

И.о. начальника правового отдела, юрисконсульт
Е.В. Севрюк
_____
(дата)

Разослать:
1. МКУ Муниципального округа Владимирской области «Отдел сельского хозяйства и природопользования» - 1 экз.
2. СМИ -1 экз.
3. Прокуратура – 1 экз.
4. СНД округа – 1 экз
5. Администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области – 1 экз

Файл сдан:
Нач. отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла оригинала документа подтверждаю_____О.С. Патрикеева

Название файла: МКУ «ОСХиП»__Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»_.

Леонова Елена Евгеньевна

2 27 24

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского муниципального округа
Владимирской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» (далее – Регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в лице муниципального казённого учреждения Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Отдел сельского хозяйства и природопользования» (далее – Учреждение) и гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru

(далее – сайт администрации), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, исполнителем является Учреждение.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю разрешения (приложение № 3 к Регламенту) на право вырубки зелёных насаждений (далее – Разрешение);

- направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя Учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в Учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте Регламента.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения в Учреждение;
- посредством отправления на почтовый адрес Учреждения;
- в электронном виде на электронный адрес Учреждения;
- через Единый портал.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к Регламенту);
- для собственников частного домовладения – согласование с председателем комитета территориального общественного самоуправления;
- для собственников жилья многоквартирного дома - копии протокола собрания и ведомости с подписями жителей;
- при производстве земляных работ – соответствующие документы (ордер на производство земляных работ, разрешение на строительство или реконструкцию, проект на строительство или реконструкцию).

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

2.6.3. По своему желанию Заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Предоставленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Учреждении и Заявителю не возвращаются.

2.6.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;

- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения;

- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- не предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Регламента;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе

в интерактивной форме заявления на Едином портале.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в необходимости вырубки зелёных насаждений;
- место производства земляных работ не соответствует месту, где предполагается вырубка зелёных насаждений.

2.8.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Учреждения в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Учреждения не позднее следующего календарного дня со дня

получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Места для информирования Заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, начальника и специалистов Учреждения.

2.13.6. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется три раза: при предоставлении в Учреждение заявления предоставления муниципальной услуги, при выезде на место произрастания зелёных насаждений (далее – выезд на место) и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут, за исключением выезда на место.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности:

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- исполнение запроса (выезд на место);

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от Заявителя с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Учреждения (далее – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги). Полномочия на оказание муниципальной услуги специалиста определяются должностной инструкцией.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в Учреждение производиться специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.5. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и приложенных к нему документов положениям Регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале регистрации по предоставлению муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Исполнение запроса (выезд на место)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. При поступлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение и выезд на место с целью определения возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. Регламента,

Заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Если определяется возможность предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит Разрешение.

3.3.5. Продолжительность выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.1. Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка Разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Выдача Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Способ получения Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- через Единый портал.

3.4.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Документа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие Документа.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданный Заявителю Документ.

3.4.7. Способы фиксации – бумажный носитель.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведённых проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены Регламентом;

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

- требования у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.8. Регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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

Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Учреждение посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

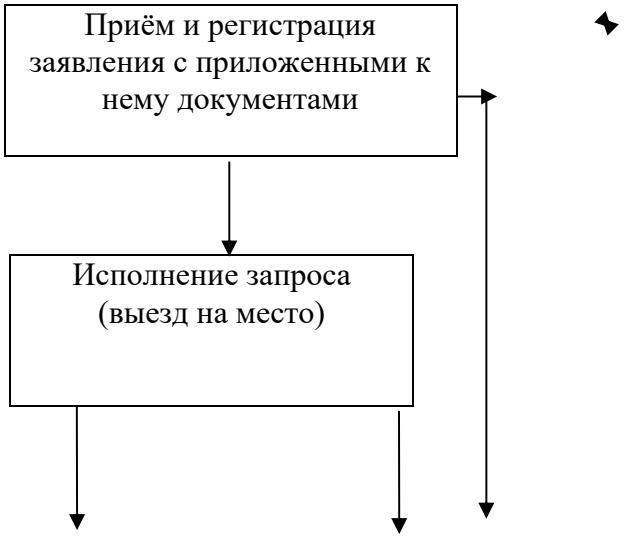
6.3. В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации обращения специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

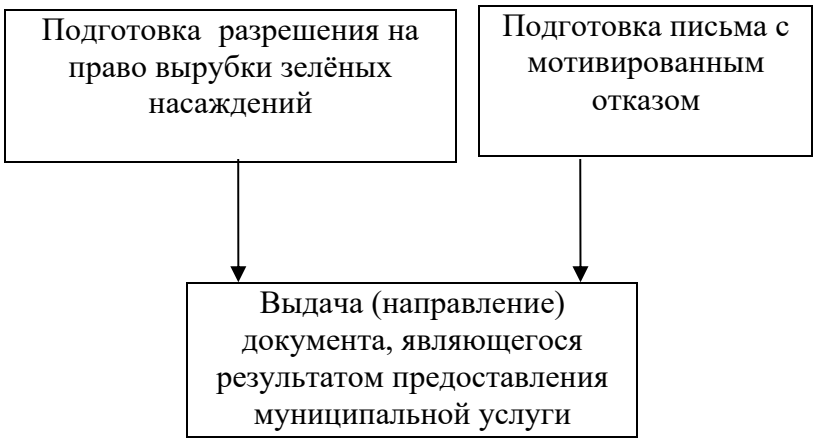
6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приёме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 2
к Административному регламенту

В МКУ Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Отдел сельского хозяйства и природопользования»

от _____
(наименование – для юридических лиц)

_____
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя - для юридических лиц)

_____

_____

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешений на право вырубки зелёных насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зелёных насаждений:

Количество зелёных насаждений _____

Порода зелёных насаждений _____

Адрес произрастания зелёных насаждений _____

_____

Основание для вырубки зелёных насаждений _____

_____

Приложение:

1. _____
_____
2. _____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

_____
(выдать лично в Учреждении, отправить по почте, по электронной почте)

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

_____
(наименование – для юридических лиц)

_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя -
для юридических лиц)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зелёных насаждений

Дата _____ № РВ -

Муниципальное казённое учреждение Муниципального округа ВО «Отдел сельского хозяйства и природопользования» разрешает произвести вырубку:

Количество зелёных насаждений _____

Порода зелёных насаждений _____

Адрес произрастания зелёных насаждений _____

_____

Основание для вырубки зелёных насаждений _____

_____

После выполнения работ необходимо убрать и вывезти на Кольчугинский полигон спиленные зелёные насаждения.

Примечание _____
_____

_____ _____ _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.