

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» ноября 2018 г. № 74

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения» (в ред. пост. №30 от 16.02.2022)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коростинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте <https:kotovo.volganet.ru> в разделе «Поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и размещения в сети Интернет на официальном сайте <http://коростинское34.рф/>.

**Глава Коростинского
сельского поселения**

С.М. Павловский

Приложение к
постановлению администрации
Коростинского сельского поселения
№ 74 от 19.11.2018г.

(в ред. пост. №30 от 16.02.2022г)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения»"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Администрация Коростинского сельского поселения расположена по адресу: 403809, Россия, Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, дом 39. Тел./факс (84455) 7-53-93; e-mail: korostino@bk.ru.

Интернет-сайт:

<http://коростинское34.рф/>

1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Коростинского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Коростинского сельского поселения, на информационных стендах администрации или через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Коростинского сельского поселения и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

1.5. Сведения об администрации Коростинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

403809 Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, 39 телефоны: 8(84455) 7-53-93, адрес электронной почты: korostino@bk.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник 08.00 – 12.00

среда 08.00- 12.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Коростинского сельского поселения.

в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403805, Волгоградская обл., г. Котово, ул. Победы, 25

«МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00 – 18:00

Вторник 8:00 – 18:00

Среда 8:00 – 18:00

Четверг 8:00 – 20:00

Пятница 8:00 – 17:00

Суббота 8:00 – 13:00
Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации Коростинского сельского поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, местонахождения и юридического адреса, режима работы администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Должностные лица администрации при необходимости сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Для заявителей – инвалидов, при необходимости, администрация поселения обеспечивает допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Должностные лица администрации поселения должны оказывать необходимую помощь в ознакомлении с информацией об оказании муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения.

Прием заявителей-инвалидов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей-инвалидов помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей-инвалидов размещается на нижнем этаже здания администрации.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

- осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коростинского сельского поселения (далее – администрация).

2.1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата - не более трех часов.

2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

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

2.7. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);
- место жительства заявителя;
- место расположения предприятия, организации, учреждения;
- наименование работ, которые необходимо выполнить;
- адрес выполнения работ;
- обоснование для проведения данного вида работ.

2.8. К заявлению прилагаются:

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

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (либо представляется заявителем по собственной инициативе, либо представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- разрешение на строительство (данный документ администрация сельского поселения либо имеет в своем распоряжении, либо запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия проектной документации места проведения работ (данный документ администрация сельского поселения либо имеет в своем распоряжении, либо запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия);
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно);
- проект посадки новых деревьев и кустарников (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно).

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

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (либо представляется заявителем по собственной инициативе, либо представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей. Данный документ является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно.);
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно);
- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений. Данный документ является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно.).

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

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (либо представляется заявителем по собственной инициативе, либо представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно);
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно).

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

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений (является необходимым документом и представляется заявителем самостоятельно).

2.9. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.11. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.12. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного

регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.13. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие заявления;

- заявление, по форме и (или) содержанию не соответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.17. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой сельского поселения. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

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

2.19. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Коростинского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.20. Состав комиссии утверждается постановлением главы сельского поселения.

2.21. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации Коростинского сельского поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, местонахождения и юридического адреса, режима работы администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации Коростинского сельского поселения и в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области»

<http://коростинское34.рф/>

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений;
- рассмотрение заявления и выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

3.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений

Началом выполнения административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.2.1. При поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующие записи в журнал входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты регистрации. Передает поступившее заявление главе сельского поселения на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. При личном обращении получателя муниципальной услуги с заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение требований к оформлению заявления согласно п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает поступившее заявление главе сельского поселения на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Заявление получателями муниципальной услуги может быть подано в электронном виде на адрес электронной почты администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение требований к оформлению заявления, поступившего в электронном виде:

- в случае их несоблюдения направляет заявителю по электронной почте мотивированный отказ в рассмотрении электронного обращения (запроса) в соответствии с пунктом 2.15 настоящего регламента;
- при соблюдении требований распечатывает полученное электронное обращение, вносит соответствующие записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения с указанием номера и даты его регистрации. Передает распечатанное электронное обращение главе сельского поселения на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

Основанием для начала процедуры является поступление документов главе сельского поселения.

В десятидневный срок с момента регистрации заявления глава сельского поселения назначает заседание комиссии для рассмотрения заявления и принятия решения. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Комиссия изучает поступившее заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону рубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

Комиссия принимает решение о разрешении или об отказе в вырубке деревьев и кустарников на

земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений в предусмотренных действующим законодательством случаях.

При принятии решения об отказе в вырубке зеленых насаждений комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней готовится мотивированное заключение с указанием причин отказа и передается в администрацию сельского поселения. В трехдневный срок с момента поступления в администрацию заключения комиссии, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе, передает на подпись главе сельского поселения и направляет его заявителю.

В случае разрешения вырубке зеленых насаждений комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет протокол заседания комиссии в администрацию поселения для выдачи разрешения на вырубку заявителю.

В случае необходимости вырубке деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонте подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, комиссия собирается на заседание не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выдачи заявителю разрешения о вырубке зеленых насаждений или об отказе в вырубке зеленых насаждений составляет 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Коростинского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона; (п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального

закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.9 приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коростинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Коростинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Коростинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Коростинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Коростинского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Коростинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Коростинского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.