

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВЧУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Волгоградской области

---

от 19.04.2023г.

№ 22

О внесении изменений в постановление Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 13.03.2020г. № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, Администрация Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области Администрация Левчуновского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 13.03.2020г. № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

« 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.»;

1.2. абзац первый п.п. 2.7.3. изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке).

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.3. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

« 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом, или представлено не уполномоченным лицом;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. настоящего регламента;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- производится снос и (или) пересадка зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, и видов древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации либо Красную Книгу Волгоградской области, кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации.

Администрация предоставляет в письменном виде уведомление об отказе по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 4.

1.4. раздел 2 Регламента дополнить п. 2.15. следующего содержания:

« 2.15. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,
- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес,
- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,
- с использованием единого портала,
- в случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

1.5. раздел 2 Регламента дополнить п. 2.16. следующего содержания:

« 2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем в адрес администрации заявления по форме согласно Приложению № 7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.».

1.6. раздел 2 Регламента дополнить п. 2.17. следующего содержания:

« 2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации по форме согласно Приложению № 8. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.».

1.7. раздел 2 Регламента дополнить п. 2.18. следующего содержания:

« 2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации по форме согласно Приложению № 9.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

1.8. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ 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.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации

Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Дополнить Регламент Приложением № 7 следующего содержания:

« Приложение № 7  
к административному регламенту

Главе Левчуновского сельского поселения

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для  
юридических лиц), его почтовый индекс  
и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

..

**Заявление**  
**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)**  
**разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Левчуновского**  
**сельского поселения Николаевского муниципального района»**

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

1.10. Дополнить Регламент приложением N 8 следующего содержания:

« Приложение № 8

к административному регламенту

Главе Левчуновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
От кого

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

**Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории  
Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района»**

Прошу(сим) выдать дубликат ранее  
выданного \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в связи с утратой/ приведения его в непригодность  
(нужное подчеркнуть) ранее полученного.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

**1.11. Дополнить Регламент приложением N 9 следующего содержания:**

«Приложение № 9  
к административному регламенту  
Главе Левчуновского сельского поселения

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит  
обнародованию.

Глава Левчуновского  
сельского поселения

В.В.Диканёв