



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018г. №409

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников на территории Наволокского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», в целях определения единого порядка выдачи разрешительной документации на вырубку, обрезку деревьев и кустарников на территории Наволокского городского поселения Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников на территории Наволокского городского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вырубку деревьев, кустарников на территории Наволоцкого городского
поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников на территории Наволоцкого городского поселения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников на территории Наволоцкого городского поселения» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Разработчиком регламента является Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников на территории Наволоцкого городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

155830 Ивановская область, Кинешемской район, г.Наволоки,
ул.Ульянова д.6А;

телефон: 8 (49331) 9-79-11;

адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/>.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Наволокского городского поселения;
- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Наволокского городского поселения, утвержденные Решениями Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 20.02.2013 №72(193), от 20.02.2013 №73(194);
- Постановление Администрации Наволокского городского поселения от 13 июня 2018г. № 232 «Об установлении цены и норматив затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, которые произрастают на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также участках, государственная собственность на которые не разграничена»;
- настоящий административный регламент.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Наволокского городского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.3 настоящего Регламента, в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока.

2.6. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - заявитель) могут являться физические и юридические лица либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории Наволокского городского поселения (далее - заявители).

2.6.1. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию Наволокского городского поселения, либо через МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ), либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - портал).

Место нахождения МФЦ: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8, тел. 8 (49331) 5-60-45.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. Заявление установленного образца с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

2.7.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для физических лиц:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу, пересадке, посадке, обрезке), подготовленная в свободной форме;

- заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Для юридических лиц:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- согласованная в установленном порядке проектная документация;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

2.7.4. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым

насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

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

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 3.1.2 настоящего Регламента;
- принятие Администрацией мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений, о нецелесообразности посадок на данном участке или обрезки деревьев и кустарников.

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок - до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

2.13. Подготовка, утверждение и выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании.

Вход в здание Администрации Наволокского городского поселения оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Специалисты отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги для получающих муниципальную услугу.

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Порядок информирования (консультирования) Заявителей о

муниципальной услуге.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района:

Часы приема:

- понедельник – пятница 8.00 – 16.00

- почтовым отправлением по адресу: 155830 Ивановская область, Кинешемской район, г.Наволоки, ул.Ульянова д.6А;

- электронной почтой: adminngp@navoloki.ru.

2.16.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.16.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители обращаются:

- в устной форме: на личном приеме или посредством телефонной связи у специалистов Администрации, осуществляющих подготовку проектов градостроительной документации о присвоении адресов объектам недвижимости;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации либо при личной подаче заявления.

2.16.4.1. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.4.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Администрации.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

2.16.4.3. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.16.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.16.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону продолжается в среднем не более 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он переадресовывает его другому должностному лицу Администрации и сообщает об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом Администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не превышает в среднем 20 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по

присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям.

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения (далее - Сайт) в сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/> Муниципальные услуги.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- 2) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты и график работы специалистов;
- 4) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений;
- оформление и выдача разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление лично либо по почте, в электронном виде заявления о вырубке зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с п. 2.7.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Наволокского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов (либо ответственное лицо за прием и регистрацию документов - секретарь Администрации).

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование Главе Наволокского городского поселения;
- после получения визы Главы Наволокского городского поселения направляет обращение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее - первая группа заявлений).

Вторая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее - вторая группа заявлений).

Специалисты Администрации осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалисты Администрации в случае обнаружения ошибок

(отсутствии обязательных сведений) или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется любым доступным способом, в том числе по почте, по телефону или лично.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

а) назначают дату выездного совещания по обследованию зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

б) оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывают его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

2) При рассмотрении заявлений второй группы специалисты Администрации:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

б) проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащего уплате в бюджет поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

в) выдают заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (снос, пересадку, посадку, обрезку), далее - разрешение, либо отказа в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется специалистами Администрации, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса, пересадки, посадки, обрезки) зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет города суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений).

Разрешение подписывается всеми членами в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений либо

почтовым отправлением.

Разрешение, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня.

3.1.4. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Специалист Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и специалистами МУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и руководителем МУ МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать

ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

4.4. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

б) В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, принятое Комиссией, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;
на адрес электронной почты: adminngr@navoloki.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.

телефоны для предварительной записи: 8(49331)97911.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. 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 органы прокуратуры.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация или МУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Администрация или МУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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 органы прокуратуры.