

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее-Административный регламент) устанавливает порядок предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ" либо решение об отказе в принятии такого решения и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.1. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление городского хозяйства администрации города);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФТОГКУ «МФЦ»).

явлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу в уполномоченной организации результата ее оказания;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в

устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг, использование универсальной электронной карты, осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, в орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» .

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом города Мичуринска Тамбовской области.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, имеющих намерение вырубить и (или) пересадить зелёные насаждения, в том числе при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на муниципальных земельных участках вне пределов зеленых зон.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» предоставляется:

в уполномоченной организации по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а»;

телефон для справок (47545) 9-40-11;

график (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 (без перерыва на обед); среда, суббота с 8-00 до 13-00 (без перерыва на обед);

в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, 293;

телефон для справок: (475 45) 5-32-20;

график (режим) работы:

понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте (Интернет-портал) администрации города Мичуринска по адресу: на официальном сайте администрации города Мичуринска в сети Интернет (адрес сайта: мичуринск-наукоград. рф), на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

управление федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

управление архитектуры и строительства администрации города Мичуринска.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление по установленной форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), в том числе в форме электронного документа.

С заявлением о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предоставляются следующие документы:

2.4.1 информация о количестве и наименованиях насаждений, их состоянии и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений;

2.4.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или подтверждающий полномочия (для юридического лица);

2.4.3 доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.5.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.2 копия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.5.3. копия градостроительного плана земельного участка.

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

2.6.1 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода

действия;

2.6.2 представленные заявителем документы:

имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

исполнены карандашом;

составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.6.3 не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

2.7.1 отсутствие копии разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.7.2 отсутствие копии градостроительного плана земельного участка;

2.7.3 если в результате изучения предоставленных материалов и (или) обследования земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарники не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

2.7.4 в случае если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

2.7.5 непредставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Процедура предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должна быть проведена не позднее чем, через 30 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется бесплатно.

По итогам проведения процедуры предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников уполномоченным структурным подразделением администрации города Мичуринска заявителю в письменной форме предоставляется порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в их предоставлении. **Форма указанных документов приведена в приложениях №3 и №4 к настоящему Административному регламенту**

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели качества услуг:

предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
отсутствие обжалований действий специалистов уполномоченной организации, уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в уполномоченную организацию, уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи).

Специалист уполномоченной организации при личном обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» производит информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа осуществляет их первичную проверку:

соответствие их перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителя и(или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом. Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяется исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться

устно в ходе личного приема.

3.5.1. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.5.2. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;

выслушивает и уточняет суть обращения.

3.5.3. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящего Административного регламента.

3.5.6. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Рассмотрение представленных документов.

3.7.1. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления назначает ответственного исполнителя по проведению рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.7.2. Подготовка и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

В день подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя путем направления письменного сообщения, а также дублирует посредством телефонной или

факсимильной связи, электронной почты.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированный отказ направляются специалистом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированного отказа;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней со дня подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированного отказа.

При наличии в заявлении указания выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ФТОГКУ «МФЦ» специалист уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня со дня подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо мотивированного отказа.

Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений регистрируется в журнале выдачи.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению N2 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в [пунктах 2.4](#) настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью (далее - ЭП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия - 1 день.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ФТОГКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ФТОГКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов;

передача представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов в Уполномоченный орган;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.9.1. Административная процедура "Прием и регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов.

3.9.1.1. При предоставлении документов в ФТОГКУ «МФЦ», работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.9.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ФТОГКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленное заявление и документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Мичуринска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

наличия прилагаемых необходимых документов.

3.9.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данного документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.9.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.9.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых

документов, указанных в заявлении (запросе), нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9.1.6. После совершения действий, указанных в [пунктах 3.9.1.1 - 3.9.1.5](#) настоящего подраздела, работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ФТОГКУ «МФЦ».

Расписка в получении ФТОГКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в ФТОГКУ «МФЦ», третий - вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ФТОГКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ФТОГКУ «МФЦ» - 15 минут.

3.10. Административная процедура "Передача представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов в уполномоченный орган".

После завершения действий, указанных в [пункте 3.9.1.6](#), работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ФТОГКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов (далее - ответственный работник ФТОГКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ФТОГКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемые в уполномоченный орган комплектов документов.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ФТОГКУ «МФЦ» с отметкой уполномоченного органа о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ФТОГКУ «МФЦ» в уполномоченный орган - 1 день.

3.11. Административная процедура "Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю".

3.11.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» осуществляется работником ФТОГКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение трех рабочих дней с момента получения документов от уполномоченного органа работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ФТОГКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

- в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.11.2. ФТОГКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист уполномоченной организации, а также ответственный исполнитель, осуществляющие действия по выполнению муниципальной услуги, несут ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдаче документов:

4.2.1 внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой администрации города Мичуринска и состоит из следующих действий:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.2 внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Вышестоящей организацией при обжаловании решений, принятых руководителем уполномоченной организации, является администрация города Мичуринска.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.