



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2019 года

№ 258

**О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.12.2017 года № 690**

С целью приведения в соответствии с действующим законодательством администрация городского округа Сокольский постановляет:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.12.2017 года № 690:

1.1. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» изложить в новой редакции:

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Сокольский», осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела, к директору МБУ «Сокольский МФЦ», к главе администрации городского округа;

5.1.2. в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

5.2.2. нарушение должностными лицами и сотрудниками Отдела срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ должностных лиц и сотрудников Отдела 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Отдела, сотрудников и должностных лиц Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Отдела, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2.10. требование должностными лицами и сотрудниками Отдела 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.3. текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, — должностное лицо администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

5.3.5. если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.2.1. на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела, главе администрации городского округа;

5.4.2.2. на действия (бездействия) сотрудников и должностных лиц МБУ «Сокольский МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – директору МБУ «Сокольский МФЦ».

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.4.2. 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;

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4.4. 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.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.4.7. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5. Для обжалования заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Отделе, администрации городского округа Сокольский Нижегородской области правилами документооборота и делопроизводства.

5.7.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, - начальником Отдела, главой администрации городского округа, директором МБУ «Сокольский МФЦ».

5.7.4. 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.

5.7.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, принимаемых 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 услуги.

5.7.4.2. 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.

5.7.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые

(принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.7.6. 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.»

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский (Гульнева В.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров