

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 сентября 2014 г. N 1231**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", во исполнение [решения](#) Волгоградской городской Думы от 02 июля 2014 г. N 14/442 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Волгограда", в целях координации действий территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда, руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории района Волгограда" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.2. [Постановление](#) главы Волгограда от 30 июля 2010 г. N 1865 "О внесении изменений в постановление главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.3. [Постановление](#) администрации Волгограда от 25 апреля 2012 г. N 1178 "О внесении изменений в постановление главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.4. [Постановление](#) администрации Волгограда от 03 апреля 2013 г. N 697 "О внесении изменений в постановление главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.5. [Постановление](#) администрации Волгограда от 18 апреля 2014 г. N 450 "О внесении изменений в постановление главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.6. [Постановление](#) администрации Волгограда от 14 мая 2013 г. N 916 "Об усилении контроля за исполнением постановления главы Волгограда от 23 декабря 2009 г. N 3344 "О проведении работ по вырубке и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории Волгограда".

3. Организационному управлению администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Конотопкина А.В.

Глава администрации
А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 24 сентября 2014 г. N 1231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"**

1. Общие положения

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

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем на получение муниципальной услуги, администрацией района Волгограда, муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Волгограда" (далее - МБУ "МФЦ").

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МБУ "МФЦ" с учетом заключаемого соглашения о взаимодействии администрации района Волгограда и МБУ "МФЦ".

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

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией района Волгограда, МБУ "МФЦ", с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта администрации района Волгограда в сети Интернет, специалистами администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ", в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами администрации района Волгограда при устном и (или) письменном обращении граждан. График работы администраций районов Волгограда: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.

1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами МБУ "МФЦ" при устном и (или) письменном обращении граждан. График работы МБУ "МФЦ": понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в администрации Красноармейского района Волгограда по адресу: 400112, Волгоград, ул. Оставская, 4а (тел. 67-12-00, e-mail: radm06@volgadmin.ru);

в администрации Кировского района Волгограда по адресу: 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (тел. 42-50-66, e-mail: radm05@volgadmin.ru);

в администрации Советского района Волгограда по адресу: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (тел. 41-49-22, e-mail: radm08@volgadmin.ru);

в администрации Ворошиловского района Волгограда по адресу: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19 (тел. 97-60-41, e-mail: radm03@volgadmin.ru);

в администрации Дзержинского района Волгограда по адресу: 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 (тел. 54-59-49, e-mail: radm04@volgadmin.ru);

в администрации Центрального района Волгограда по адресу: 400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15 (тел. 38-01-21, e-mail: radm10@volgadmin.ru);

в администрации Краснооктябрьского района Волгограда по адресу: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119 (тел. 73-64-66, e-mail: radm07@volgadmin.ru);

в администрации Тракторозаводского района Волгограда по адресу: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207 (тел. 74-04-73, e-mail: radm09@volgadmin.ru);

в МБУ "МФЦ" в Красноармейском районе по адресу: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19 (тел. 65-03-98, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Советском районе по адресу: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4 (тел. 41-43-02, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Дзержинском районе по адресу: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-65, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Тракторозаводском районе по адресу: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (тел. 74-30-52, e-mail: mail@mfc-vlg.ru);

в МБУ "МФЦ" в Краснооктябрьском районе по адресу: 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12 (тел. 92-30-08, e-mail: mail@mfc-vlg.ru).

О вновь открывшихся МБУ "МФЦ" информация предоставляется на официальном сайте учреждения в сети Интернет (www.mfc-vlg.ru).

1.11. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.12. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [подпунктах 1.8, 1.9 раздела 1](#) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [подпункте 1.10 раздела 1](#) настоящего административного регламента, в сроки, установленные [пунктом 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории района Волгограда".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов Волгограда, МБУ "МФЦ".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации района Волгограда о сносе зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на снос зеленых насаждений, составленного комиссией по организации озеленения администрации района Волгограда (далее - комиссия), на территории которого проводится снос зеленых насаждений, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [приказом](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. [N 153](#) "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации", [Законом](#) Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. [N 640-ОД](#) "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области", решениями Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. [N 79/2436](#) "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград", от 02 июля 2014 г. [N 14/442](#) "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление и документы:

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

документ, подтверждающий права заявителя на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу зеленых насаждений, а в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, - документ на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, функциональной частью которого являются строящиеся (реконструируемые) сети инженерно-технического обеспечения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка) (представляется по желанию заявителя или по каналам межведомственного взаимодействия);

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу зеленых насаждений в двух экземплярах (представляется заявителем);

разрешение на строительство (за исключением случаев, когда для строительства (реконструкции) разрешение на строительство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо законодательством Волгоградской области не требуется) (представляется по желанию заявителя или по каналам межведомственного взаимодействия);

акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста и состояния (составляется комиссией);

заключение комитета по градостроительству и архитектуре Волгограда о соответствии схемы предлагаемых под снос зеленых насаждений проектной документации (в случае строительства

(реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства (представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

техническое обоснование невозможности осуществления строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения без сноса зеленых насаждений методом горизонтально-направленного бурения, прокола, продавливания в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, в случае расположения таких сетей в границах территорий общего пользования и свободных от прав третьих лиц (при сносе зеленых насаждений на озелененных территориях) (представляется заявителем);

уведомление департамента по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Волгограда о перечислении заявителем в бюджет Волгограда компенсационной стоимости (представляется по каналам межведомственного взаимодействия).

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок:

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу зеленых насаждений, а для лиц, осуществляющих снос на основании муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования, - схема предлагаемых к сносу зеленых насаждений с привязкой к местности (представляется заявителем);

акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста и состояния (составляется комиссией);

один из следующих документов:

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по сносу зеленых насаждений, либо копия карты-схемы, подтверждающей закрепление за физическим или юридическим лицом территории, на которой планируется снос, в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград",

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград" либо нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области (свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор владения или пользования имуществом),

копия муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования,

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Документы представляются заявителем, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Волгограда, которые представляются по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений:

решение общего собрания собственников многоквартирного дома о реконструкции зеленых насаждений (при реконструкции зеленых насаждений на земельном участке, сформированном либо необходимом для эксплуатации многоквартирного жилого дома) (представляется заявителем);

проект благоустройства территории, выполненный и согласованный в установленном порядке на основании задания, выданного комитетом по градостроительству и архитектуре Волгограда, предполагающий проведение работ по реконструкции зеленых насаждений, а для лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений на объектах озеленения общего пользования в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства

территории городского округа Волгоград", - техническая документация (проект, эскизный проект, схема) на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования (представляется заявителем). В случае проведения реконструкции в рамках работ по благоустройству, озеленению и ландшафтному дизайну территории объекта культурного наследия заявителем представляется копия раздела "Благоустройство, озеленение и ландшафтный дизайн территории объекта культурного наследия" из проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (представляется заявителем);

разрешение на проведение благоустройства территории Волгограда, выданное администрацией района Волгограда (представляется по желанию заявителя либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия), а в случае проведения работ по благоустройству, озеленению и ландшафтному дизайну территории объекта культурного наследия - разрешение на проведение таких работ, выданное уполномоченным государственным органом в сфере охраны объектов культурного наследия (представляется заявителем либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);

картографический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу зеленых насаждений (представляется заявителем, если она не содержится в проекте благоустройства или в технической документации на строительство, реконструкцию либо капитальный ремонт объекта озеленения общего пользования);

акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста и состояния (составляется комиссией);

один из следующих документов:

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо постановление органа местного самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по сносу зеленых насаждений, либо копия карты-схемы, подтверждающей закрепление за физическим или юридическим лицом территории, на которой планируется снос, в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград",

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград" либо нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области (свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор владения или пользования имуществом),

копия муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования,

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Документы представляются заявителем, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Волгограда, которые представляются по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия.

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

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (представляется по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия);

схема предлагаемых к сносу зеленых насаждений с привязкой к зданиям, в которых находятся жилые и/или нежилые помещения, затеняемые деревьями, подлежащими сносу (представляется заявителем);

акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста и состояния (составляется комиссией);

один из следующих документов:

документ, подтверждающий права на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности земельного участка, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо постановление органа местного

самоуправления Волгограда о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, либо договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по сносу зеленых насаждений, либо копия карты-схемы, подтверждающей закрепление за физическим или юридическим лицом территории, на которой планируется снос, в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград",

документ, подтверждающий право собственности либо законное владение объектами недвижимости лиц, ответственных за сохранность зеленых насаждений в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 16 июля 2013 г. N 79/2436 "О Правилах благоустройства территории городского округа Волгоград" либо нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор владения или пользования имуществом),

копия муниципального (государственного) контракта (задания) на содержание (текущий ремонт) либо капитальный ремонт или реконструкцию объектов озеленения общего пользования,

копии документов, составленных в порядке, определенном жилищным законодательством Российской Федерации, содержащих информацию о выборе способа управления многоквартирным домом, заключении договора управления, и (или) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Документы представляются заявителем, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Волгограда, которые представляются по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия.

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

заключение комитета гражданской защиты населения администрации Волгограда о наличии чрезвычайной ситуации, ликвидация которой требует сноса зеленых насаждений, либо справка муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства соответствующего района Волгограда о наличии аварийной ситуации на подземных и иных инженерных коммуникациях, ликвидация которой требует сноса зеленых насаждений (представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий право собственности (законное владение) заявителя на подземные коммуникации и инженерные сооружения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор, определяющий право заявителя на владение и/или пользование имуществом, муниципальный правовой акт об определении управляющим бесхозными подземными коммуникациями, капитальными инженерными сооружениями, справка муниципального унитарного предприятия либо иной организации в сфере газосетевого, водопроводно-канализационного, теплового или электросетевого хозяйства о нахождении бесхозных подземных коммуникаций, капитальных инженерных сооружений в управлении этого предприятия). В случае ремонта бесхозных подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества. Документы представляются заявителем, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Волгограда, которые представляются по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия;

картографический материал места проведения работ с указанием места размещения подземных коммуникаций и инженерных сооружений, нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу зеленых насаждений (представляется заявителем);

акт дефектовки, протокол испытаний либо иной документ, в котором собственником коммуникаций или инженерных сооружений либо привлеченными лицами зафиксирован факт повреждения, неработоспособности подземных коммуникаций и инженерных сооружений (при устранении аварийных ситуаций либо при проведении текущего ремонта) (представляется заявителем);

копия проектной документации (при производстве капитального ремонта) (представляется заявителем);

акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста и состояния (составляется комиссией).

2.6.6. Вынужденный снос зеленых насаждений при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, а также в случае ликвидации

чрезвычайных ситуаций осуществляется без предварительного оформления разрешительных документов с последующим обращением за их оформлением в пятидневный срок по факту сноса на основании заявления заявителя. При этом документами, являющимися основанием для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, являются:

заклЮчение комитета гражданской защиты населения администрации Волгограда о наличии чрезвычайной ситуации, ликвидация которой потребовала сноса зеленых насаждений, либо справка муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства соответствующего района о наличии аварийной ситуации на подземных и иных инженерных коммуникациях, ликвидация которой потребовала безотлагательного проведения ремонтных работ со сносом зеленых насаждений (представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий право собственности (законное владение) заявителя на подземные коммуникации и инженерные сооружения (либо свидетельство о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выписка из реестра муниципального или государственного имущества, либо гражданско-правовой договор, определяющий право заявителя на владение и/или пользование имуществом, муниципальный правовой акт об определении управляющим бесхозяйными подземными коммуникациями, капитальными инженерными сооружениями, справка муниципального унитарного предприятия либо иной организации в сфере газосетевого, водопроводно-канализационного, теплового или электросетевого хозяйства о нахождении бесхозяйных подземных коммуникаций, капитальных инженерных сооружений в управлении этого предприятия). Документы представляются заявителем, за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Волгограда, которые представляются по желанию заявителя либо по каналам межведомственного взаимодействия;

акт осмотра места сноса и/или места хранения вырубленных зеленых насаждений с указанием видового, породного состава вырубленных насаждений, их возраста, а также фотоматериалы с зафиксированными зелеными насаждениями и привязкой к местности (составляется комиссией).

2.6.7. В случаях рассмотрения заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к заявлению прилагаются учредительные документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.6.8. В случаях рассмотрения заявлений физических лиц к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность гражданина.

2.6.9. Согласие на обработку персональных данных по типовой форме [согласия](#) на обработку персональных данных, утвержденной постановлением администрации Волгограда от 30 апреля 2013 г. N 863 "Об утверждении типовых форм согласия на обработку персональных данных и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные".

2.6.10. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.11. Иные документы по усмотрению заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение разрешения на снос зеленых насаждений;

непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в случае, если обязанность их представления возложена на заявителя;

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

невыполнение заявителем обязанности по перечислению в установленный срок в бюджет Волгограда компенсационной стоимости (в случаях осуществления градостроительной деятельности);

установление комиссией в акте осмотра зеленых насаждений отсутствия необходимости в сносе зеленых насаждений исходя из их состояния (в случаях проведения санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений) либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обращается за выдачей разрешения на снос (в случаях осуществления градостроительной деятельности либо ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений);

отнесение зеленых насаждений к имеющим мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном правовыми актами порядке, или к видам древесной и кустарниковой растительности, занесенным в Красную книгу Российской Федерации либо Красную книгу Волгоградской области (кроме случаев естественной гибели зеленых насаждений или возникновения чрезвычайной ситуации);

наличие заключения соответствующего структурного подразделения администрации Волгограда, муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства соответствующего района Волгограда, выдаваемого в соответствии с настоящим административным регламентом:

об отсутствии чрезвычайной ситуации, ликвидация которой требует сноса зеленых насаждений;

об отсутствии аварийной ситуации на подземных и иных инженерных коммуникациях, ликвидация

которой требует сноса зеленых насаждений;

о несоответствии схемы подпадающих под снос зеленых насаждений проектной документации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие заявления;

в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.11 раздела 3](#) настоящего административного регламента;

заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

представленные заявителем документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Разрешение на снос зеленых насаждений в случае осуществления градостроительной деятельности выдается только при условии перечисления лицом, обратившимся за получением разрешения на снос зеленых насаждений, денежных средств, составляющих компенсационную стоимость, рассчитываемую в порядке, определенном [решением](#) Волгоградской городской Думы от 02 июля 2014 г. N 14/442 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Волгограда".

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации (название муниципального района или городского округа).

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при 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

3.1. Прием заявлений, представление документов:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию района Волгограда, на территории которого планируется снос зеленых насаждений, или в МБУ "МФЦ".

3.1.2. Заявление (с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента), поступившее в МБУ "МФЦ", направляется в администрацию района Волгограда в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

3.1.3. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В заявлении, поступившем в администрацию района Волгограда, МБУ "МФЦ" в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.11 раздела 3](#) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.7. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, если обязанность их предоставления возложена на заявителя.

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

3.1.9. Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.1.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.11. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях когда заявителем является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

место регистрации юридического лица (в случаях когда заявителем является юридическое лицо);

контактный телефон;

наименование работ, которые необходимо выполнить (снос зеленых насаждений);

адрес места выполнения работ по сносу зеленых насаждений;

основание для сноса зеленых насаждений;

в случае если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, который может быть представлен по каналам межведомственного взаимодействия, в заявлении обязательно указываются реквизиты этого документа (наименование документа, дата и номер документа, кем и когда выдан, кому выдан).

3.1.12. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию района Волгограда или МБУ "МФЦ".

3.2. Подготовка полного пакета документов:

3.2.1. Специалист администрации района Волгограда в течение 10 дней со дня поступления заявления организует комиссионный выезд на земельный участок, который является местом работ по

сносу зеленых насаждений, а также в течение 15 дней со дня поступления заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, необходимые для рассмотрения заявления в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента и не представленные заявителем.

3.2.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Комиссия осуществляет выезд на земельный участок, который является местом проведения работ по сносу зеленых насаждений, с целью определения необходимых объемов сноса зеленых насаждений, количественного, видового, породного состава и текущего качественного состояния зеленых насаждений.

3.2.4. По результатам обследования комиссия составляет акт осмотра зеленых насаждений с указанием количества, видового, породного состава зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их возраста (при возможности установления) и состояния. Также в акте осмотра зеленых насаждений указывается на необходимость сноса зеленых насаждений исходя из их состояния либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обратился за выдачей разрешения на снос. Акт осмотра зеленых насаждений оформляется комиссией и утверждается заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы организации озеленения, в течение 3 дней со дня осмотра.

3.2.5. В случае необходимости проведения работ по сносу зеленых насаждений, на основании акта осмотра зеленых насаждений составляется акт на снос зеленых насаждений, подписанный членами комиссии, подлежащий утверждению заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы организации озеленения. Акт на снос зеленых насаждений составляется в сроки, указанные в [подпункте 3.2.4 раздела 3](#) настоящего административного регламента. В случае установления комиссией отсутствия необходимости проведения работ по сносу зеленых насаждений акт на снос зеленых насаждений не составляется, а в акте осмотра зеленых насаждений делается указание на отсутствие необходимости в сносе зеленых насаждений.

3.2.6. В случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, являющихся функционально частью объекта капитального строительства, выходящих за пределы земельного участка, отведенного под строительство такого объекта, проектирование которых осуществлялось на основании технических условий в составе проектной документации объекта капитального строительства, специалист администрации района Волгограда в течение 15 дней со дня поступления заявления направляет в комитет по градостроительству и архитектуре Волгограда графический материал места проведения работ с обозначением границ земельного участка и нанесением условными обозначениями схемы предлагаемых к сносу зеленых насаждений.

3.2.7. По результатам рассмотрения направленных документов комитет по градостроительству и архитектуре Волгограда готовит и направляет в администрацию района Волгограда заключение о соответствии схемы подпадающих под снос зеленых насаждений проектной документации. Срок подготовки и направления заключения комитетом по градостроительству и архитектуре Волгограда не может превышать 5 дней со дня поступления запроса.

3.2.8. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений специалист администрации района Волгограда в течение 15 дней со дня поступления заявления запрашивает заключение комитета гражданской защиты населения администрации Волгограда о наличии чрезвычайной ситуации, ликвидация которой требует сноса зеленых насаждений, либо справку муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства соответствующего района Волгограда о наличии аварийной ситуации на подземных и иных инженерных коммуникациях, ликвидация которой требует сноса зеленых насаждений. Срок подготовки и направления заключения комитетом гражданской защиты населения администрации Волгограда и муниципальным бюджетным учреждением жилищно-коммунального хозяйства соответствующего района Волгограда не может превышать 5 дней со дня поступления запроса.

3.2.9. В случаях осуществления градостроительной деятельности акт осмотра зеленых насаждений и акт на снос зеленых насаждений не позднее следующего дня с даты их утверждения специалистом администрации района Волгограда направляются в департамент по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Волгограда для составления расчета компенсационной стоимости.

3.2.10. Департамент по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Волгограда в течение пяти дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений и акта на снос зеленых насаждений направляет в администрацию района Волгограда расчет компенсационной

стоимости, составленный в соответствии с [разделом 9](#) Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Волгограда, утвержденных решением Волгоградской городской Думы от 02 июля 2014 г. N 14/442 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Волгограда".

3.2.11. В течение трех дней после получения расчета компенсационной стоимости специалист администрации района Волгограда направляет заявителю расчет компенсационной стоимости, а также реквизиты для перечисления в бюджет Волгограда компенсационной стоимости.

3.2.12. В случаях осуществления градостроительной деятельности заявитель оплачивает в бюджет Волгограда денежные средства, составляющие компенсационную стоимость, в размере, указанном в расчете компенсационной стоимости.

3.2.13. При поступлении денежных средств, составляющих расчет компенсационной стоимости, в полном объеме согласно расчету компенсационной стоимости департамент по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Волгограда в срок не позднее трех дней направляет в администрацию соответствующего района Волгограда уведомление о поступлении денежных средств, составляющих компенсационную стоимость, с указанием плательщика и размера внесенной в бюджет Волгограда денежной суммы.

3.3. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. Решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений оформляется постановлением. Постановление подписывается главой администрации соответствующего района Волгограда.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы организации озеленения, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление готовых документов в МБУ "МФЦ":

3.4.1. Общий срок направления готовых документов в МБУ "МФЦ" администрацией района Волгограда составляет 3 дня со дня принятия решения.

3.4.2. Передача документов в МБУ "МФЦ" специалистом администрации района Волгограда осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МБУ "МФЦ".

3.5. Выдача готовых документов заявителю:

3.5.1. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет три дня со дня принятия решения. Указанный срок включается в общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, в том числе постановление и акт на снос зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.5.3. Документы могут быть вручены лично заявителю либо представителю заявителя при представлении доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4. Порядок и формы контроля и надзора за совершением действий и принятием решений

4.1. Должностные лица администрации района Волгограда несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации района Волгограда осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации) района Волгограда.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации (заместителем главы администрации) района Волгограда проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района Волгограда, исполняющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами документов в рамках исполнения муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда.

4.4. Требования к порядку и формам проведения текущего контроля.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрации района Волгограда, МБУ "МФЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после обращения.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации района Волгограда виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.9. Глава администрации (заместитель главы администрации) района Волгограда несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Волгограда

5.1. Заявитель имеет право на обращение с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

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

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

отказа администрации района Волгограда в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствующую администрацию района Волгограда.

Жалобы на решения, принятые главой администрации района Волгограда, подаются в администрацию Волгограда.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, официального сайта администрации района Волгограда в сети Интернет, информационной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района Волгограда, должностного лица администрации района

Волгограда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района Волгограда, должностного лица администрации района Волгограда;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации района Волгограда, должностного лица администрации района Волгограда. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района Волгограда, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района Волгограда, должностного лица администрации района Волгограда 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 глава администрации района Волгограда принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2 раздела 5](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Департамент
по охране окружающей среды
и природных ресурсов
администрации Волгограда