



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2012 № 4887

**О внесении изменений в постановление администрации  
Ленинского муниципального района от 12.07.2012 № 3777  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории  
Ленинского муниципального района Московской области»»**

На основании требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 7 статьи 22 Федерального закона от 03.12.2011г. № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты», в порядке, установленном постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ленинского муниципального района от 12.07.2012 № 3777:

1.1. Главу 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты [adm1en@mosreg.ru](mailto:adm1en@mosreg.ru) в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района или на имя заместителя главы Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, или в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на имя руководителя органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр Ленинского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, в отдел по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации подлежит рассмотрению **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа 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**.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Ленинского муниципального района или заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, или, в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководитель органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ленинского муниципального района или в порядке, определенном муниципальными нормативными актами Ленинского муниципального района заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района И.В. Рубищева.

**Первый заместитель главы администрации  
Ленинского муниципального района**

**А.П. Селезнев**

Разослать: в дело-2 экз., первым заместителям и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, Студенову В.В., главам городских и сельских поселений.