

АДМИНИСТРАЦИЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2017 г

№ 20

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесеребрянского сельского поселения, администрация Верхнесеребрянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Верхнесеребрянского сельского поселения по адресу: www.rovenkiadm.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Верхнесеребрянского сельского поселения**

Улезько Л.Н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Верхнесеребрянского сельского поселения услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета и разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнесеребрянского сельского поселения.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Верхнесеребрянского сельского поселения (далее- Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Верхнесеребрянского сельского поселения (далее – Администрация): 309772, Белгородская область, Ровеньский район, с. Верхняя Серебрянка, ул. Центральная, д. 73.

Почтовый адрес Администрации: 309772, Белгородская область, Ровеньский район, с. Верхняя Серебрянка, ул. Центральная, д. 73.

Телефон/факс: 8 (47238) 3-72-45;

Официальный сайт Верхнесеребрянского сельского поселения в сети общего доступа www.rovenkiadm.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Верхнесеребрянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rovenkiadm.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 10-ти календарных дней.

Срок выдачи заявителю Порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников со дня внесения платы за компенсационное озеленение составляет три дня.

2.4. При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления Порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план участка;

2.6.4. информация о сроке выполнения работ;

2.6.5. банковские реквизиты заявителя;

2.6.6. документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

Документы, установленные п.п. 2.6.2, 2.6.3. настоящего регламента, могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным

регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента;

- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации Верхнесеребрянского сельского поселения, в [порядке](#), установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в администрации Верхнесеребрянского сельского поселения.

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- а) объекты растительного мира, занесённые в [Красную книгу](#) Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

- б) памятники историко-культурного наследия;

- в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Верхнесеребрянского сельского поселения данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения оборудованы табличками, на стенах имеются указатели, в непосредственной близости от мест предоставления Услуги расположен информационный щит.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Визуальная, текстовая информация располагается в легкодоступных, хорошо освещенных местах, отображается высококонтрастным шрифтом.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении Услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. В непосредственной близости от здания Администрации расположена парковочная площадка с твердым покрытием на 6 автомобилей.

2.15.4. Вход в здание Администрации оборудован вывеской с режимом работы, пандусом, обеспечивающим доступ в здание лиц с ограниченными возможностями здоровья, освещается в зимнее и вечернее время.

2.15.5. Места для информирования

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, предусмотрен пунктом 1.3.11 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации, должна содержать дату размещения, подпись главы Администрации.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление Услуги Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.7. Обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.17. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.2. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.4. Оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.18. Показатели доступности Услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством Услуги;

- размещение информации о порядке оказания Услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность к месту предоставления Услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т. ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется Услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону.

2.19. Показатели качества Услуги:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра

заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);

2) наложение резолюции главой администрации сельского поселения, передача заявления специалисту администрации сельского поселения (1 календарный день);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации сельского поселения;

4) выезд комиссии на объект, обследование состояния зеленых насаждений, составление пересчетной ведомости или акта обследования, выполнения расчетов компенсационных выплат (5 календарных дня);

5) выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке или письменный ответ об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа (3 календарных дня) (Приложение №3.4).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, в администрацию сельского поселения Верхнесеребрянского сельского поселения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию Верхнесеребрянского сельского поселения заявителя с заявлением.

При приеме заявления специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Верхнесеребрянского сельского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Наложение резолюции главой администрации сельского поселения, передача заявления и прилагаемых документов специалистом является основанием для начала административной процедуры.

3.3.2. Специалист администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения для рассмотрения и наложения

резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой администрации сельского поселения и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист администрации после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета и(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов для составления пересчетной ведомости или акта обследования, а также выполнения расчетов компенсационных выплат.

3.5.3. На основании пересчетной ведомости или акта обследования специалист готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

3.5.4. Общий срок административной процедуры не более 4 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.6. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет сельского поселения или выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист администрации письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении

муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации сельского поселения подаются Главе администрации сельского поселения.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – *руководителю Администрации (Главе администрации муниципального образования)*;

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе администрации Верхнесеребрянского
сельского поселения

ФИО заявителя или наименование организации

адрес: _____

телефон _____

**Заявление
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников**

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____ ,

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)
контактный телефон _____

Обоснование необходимости вырубki (уничтожения) зелёных насаждений и(или) пересадки
деревьев и кустарников

Адрес фактического расположения объекта

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубka
зелёных насаждений и(или) пересадка деревьев и кустарников)

Сроки выполнения работ - с _____ по _____

Банковские реквизиты:

Документы, прилагаемые к заявлению

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

дата

ПОДПИСЬ

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников " а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации Верхнесеребрянского сельского поселения.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ".

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Порубочный билет

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от " ____ " _____ 20__ г., акта обследования № ____ от " ____ " _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Верхнесеребрянского сельского поселения

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____,
в том числе: аварийных _____;
 усыхающих _____;
 сухостойных _____;
 утративших декоративность _____;

кустарников _____,
в том числе: полностью усохших _____;
 усыхающих _____;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " ____ " _____ 20__ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава администрации

Верхнесеребрянского сельского поселения _____ / _____ /

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (47238) 3-72-45

Порубочный билет закрыт

Глава администрации

Верхнесеребрянского сельского поселения _____ / _____ /

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава администрации

Верхнесеребрянского сельского поселения _____ / _____ /