РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОГНЕДИНСКИЙ РАЙОН

 СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШАРОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.01.2019 г. № 6 с.Шаровичи

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

 услуги "Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку деревьев и

 кустарников на территории

МО «Шаровичское сельское поселение»

 В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Шаровичское сельское поселение».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в общеустановленном порядке.

 3. Данное постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельской администрации В.Н. Милешин

УТВЕРЖДЕН постановлением Шаровичской сельской администрации

 от 29.01.2019 г. № 6

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории**

**МО «Шаровичское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления Шаровичской сельской администрацией муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Шаровичское сельское поселение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Шаровичское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок работы Шаровичской сельской администрации с заявлениями физических или юридических лиц, для дальнейшей санитарной обрезки, вырубки или пересадки деревьев.

 1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Шаровичское сельское поселение»».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется Шаровичской сельской администрацией, в лице специалиста администрации (далее – специалист администрации).

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача порубочного билета на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений на территории МО «Шаровичское сельское поселение»;

 - отказ в выдаче порубочных билетов на территории МО «Шаровичское сельское поселение»;

 - закрытие порубочных билетов на территории МО «Шаровичское сельское поселение»;

 - отказ в закрытии порубочных билетов на территории МО «Шаровичское сельское поселение».

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Администрация  после составления акта обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение 3 рабочих дней.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

 - Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации".

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1), в заявлении необходимо указать основание для вырубки.

 2.6.2. Для выдачи порубочного билета на работы по текущему содержанию зеленых насаждений (санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке) к заявлению прилагаются следующие документы:

 - документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

 - градостроительный план земельного участка;

 - информация о сроке выполнения работ;

 - банковские реквизиты заявителя;

 2.6.3. Для выдачи порубочного билета при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

 - правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта;

 - разрешение на строительство;

 - градостроительный план земельного участка;

 - проект благоустройства.

 2.6.4. Для закрытия порубочного билета заявителем представляются:

 - заявление о закрытии порубочного билета ([Приложение](http://old.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_02.rtf) № 2);

 - порубочный билет (оригинал) (приложение 3).

 2.6.5. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

 2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

 б) наличие недостоверных данных в представленных документах;

 в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожение):

 - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Брянской области, произрастающие в естественных условиях;

 - памятники историко-культурного наследия;

 - деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемая часть ландшафта;

 г) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является основанием для приостановления или снятия с рассмотрения соответствующего заявления.

 Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы за компенсационное озеленение составляет 3 рабочих дня.

 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.11.1.Рабочее место специалиста Администрации, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

 2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

 2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

 2.11.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

 Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

 На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.11.5. Требования к местам для заполнения запросов.

 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

 2.11.6. В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

* возможность оказания специалистом Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
* оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

 а) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»;

 б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

 в) проведения консультаций специалистом администрации.

 2.12.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Место нахождения: 242782, Брянская область, Рогнединский район, с.Шаровичи, пер.Лесной, д.4.

Телефон/факс: 8(48331) 9-72-19.

Почтовый адрес: 242782, Брянская область, Рогнединский район, с.Шаровичи, пер.Лесной, д.4. 2.12.3. Режим работы администрации: понедельник – 8.30 - 17.45, пятница – 8-30 – 16.30, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 2.12.4. Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

 2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

 2.13.2.В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

 - прием и регистрация заявления заявителя;

 - назначение ответственного исполнителя;

 - работа специалиста отдела администрации с заявлением;

 - подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для предоставления муниципальной услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);

 - подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

 - оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов).

 3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 -достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 Информирование заявителей организуется следующим образом:

 - индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

 Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 3.3. Информирование в устной форме осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

 3.4. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

 - представлено лично заявителем в администрацию;

 - направлено заявителем на почтовый адрес администрации.

 Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты

*shar.sel.pos@mail.ru*Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 3.5. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

 1) Проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов) на территории Шаровичского сельского поселения.

 2) Информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента).

 Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

 Предельный срок проведения обследования не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3) Осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (порубочный билет) выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи порубочных билетов с указанием даты получения. Второй экземпляр (корешок порубочного билета) хранится в администрации.

 3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист администрации осуществляют подготовку, и передает на подпись главе администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.8. Одновременно с выдачей разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочного билета) или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

 3.9. По окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, порубочный билет должен быть закрыт в администрации.

 3.9.1. Закрытие порубочного билета производится на основании письменного заявления заявителя и при предоставлении оригинала порубочного билета.

 3.9.2. Специалист администрации в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производят проверку выполненных работ по вырубке, обрезке и пересадке зеленых насаждений на их соответствие по качественному и количественному составу, выданному порубочному билету.

 3.9.3. После проведенного обследования порубочный билет закрывается и вместе с сопроводительным письмом и оригиналом порубочного билета возвращается заявителю.

 3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, закрытию разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов) на территории могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации по исполнению регламента, осуществляется главой администрации.

 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

 4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

 - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

 4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

 4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяются:

 - знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

 - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

 - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

 4.6. Специалист администрации, работающий с заявлениями, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

 Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

 Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

 Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

 4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Брянской области.

 4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий  муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

 5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

  5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.7.  Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

  Жалоба должна содержать:

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

 б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

 5.8. Срок рассмотрения обращения заявителя.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

 5.9.В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

 5.10. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

 5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 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.

  5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов

  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.16. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

 Приложение №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку деревьев и

 кустарников на территории

 МО «Шаровичское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |    | Главе администрации ШаровичскогоСельского поселенияНаименование организации/ Ф.И.О. ИП полностьюАдресТелефон/факсОГРНИНН/КППЧисло, месяц, год исх. номер |
|   |
|  |
|  |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Заявление |
| Прошу  Вас   выдать  порубочный  билет  на  вырубку  (пересадку,  обрезку) |
|  (нужное подчеркнуть) |
| зеленых насаждений, расположенных по адресу: |
|   |
| в связи  |   |
| Ответственное лицо |   |
|   | Ф.И.О., телефон |
|   |
|   |
| (Руководитель - должность**)** | подпись |
|   |  |
| Исполнитель: |  |
| Ф.И.О., тел. |  |
|   |   |   |   |   |

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе  подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

 Приложение №2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку деревьев и

 кустарников на территории

 МО «Шаровичское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |    | Главе администрации ШаровичскогоСельского поселенияНаименование организации/ Ф.И.О. ИП полностьюАдресТелефон/факсОГРНИНН/КППЧисло, месяц, год исх. номер |
|   |
|  |
|  |
|   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|  Заявление |
| Прошу Вас закрыть порубочный билет  | от  |   | № |   |
| в связи  с |   |
| Ответственное лицо |   |
|   | Ф.И.О., телефон |
| Порубочный билет (оригинал) | от |   | № |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Руководитель - должность**)** | подпись | (Ф.И.О.) |
|   |  |   |
| М.П.   |  |   |
| Исполнитель: |  |   |
|   |  |   |
| Ф.И.О. |  |   |
| Тел. |   |  |   |
|   |   |   |   |

 Приложение №3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Предоставление порубочного билета

 и (или) разрешения на пересадку деревьев

 кустарников на территории

 МО «Шаровичское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 ШАРОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

 МО «ШАРОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата выдачи)

Выдан: (Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование и адрес юридического лица, в интересах которого происходит повреждение или уничтожение зеленых насаждений)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работ: |   |
|   |
| Адрес места производства работ: |   |
|   |

Вид зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Диаметр, см. (для деревьев) | Количество | Состояние зеленых насаждений | Рубка или пересадка | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

Порубочный билет выдал:

(Ф.И.О., должность и подпись представителя администрации)

Порубочный билет получил:

(Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет)