

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САЧКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИМОВСКИЙ РАЙОН БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 63**

**от 25.10.2017г.**

**с. Сачковичи**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников на территории

Сачковичского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сачковичского сельского поселения, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Сачковичского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на сайте Сачковичской сельской администрации Климовского района, Брянской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Сачковичского**

**сельского поселения Л.М.Конькова**

Приложение

к постановлению Сачковичской

сельской администрации

от 25.10.2017 года № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО Сачковичское сельское поселение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение» является Сачковичская сельская администрация Климовского района Брянской области (далее-сельская администрация) в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами Климовского района, настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Сачковичское сельское поселение» осуществляется в следующих случаях:

1) строительства, реконструкции зданий, сооружений различного назначения, в том числе строений и сооружений вспомогательного использования;

2) строительства парковочных карманов;

3) реконструкции существующих объектов озеленения;

4) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

5) предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на инженерных сетях;

6) планового (капитального) ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

7) угрозы разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;

8) устранения ограничения видимости технических средств регулирования и управления дорожным движением, угрозы безопасности движения транспорта и пешеходов зелеными насаждениями, в случае поступления предписания отдела полиции МО МВД России «Новозыбковский»;

9) признания зеленых насаждений сухостойными или аварийными;

10) признания зеленых насаждений порослью;

11) организации проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению, сооружению, в случае его отсутствия;

12) расширения проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению;

13) установки остановочного павильона.

Круг заявителей

1.4. Заявителем для предоставления муниципальной услуги является гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить и (или) пересадить зеленые насаждения при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на муниципальных земельных участках вне пределов зеленых зон, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.6. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

1) Сачковичской сельской администрацией Климовского района Брянской области - местонахождение: 243057, Брянская область, Климовский район, с. Сачковичи, ул. Ленина, д. 34.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243057, Брянская область, Климовский район, с. Сачковичи, ул. Ленина, д. 34.

Справочные телефоны: 8 (48347) 5-56-33

Электронный адрес: sachkovichi@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Режим работы: |  |  |
| - Понедельник | 09.00 – 17.30 |  |
| - Вторник | 09.00 - 17.30 |  |
| - Среда | 09.00 - 17.30 |  |
| - Четверг | 09.00 - 17.30 |  |
| - Пятница | 09.00 – 16.00 |  |
| - перерыв на обед | 13:00 - 14:00 |  |
| - Суббота | выходной день |  |
| - Воскресенье | выходной день |  |

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Сачковичской сельской администрации http://sachkovichi.ru/ (далее - официальный сайт), на информационных стендах.

1.7. Прием заявителей осуществляется специалистами сельской администрации в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

1.8. При личном обращении в Сачковичскую сельскую администрацию, а также по письменному обращению, справочному телефону и по электронной почте заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) о месте нахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) основания отказа в предоставлении документов;

9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.10. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.11. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте администрации Климовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.12. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя, время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.13. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.15. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 30 календарных дней.

1.16. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

5) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в отношении заявителя;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

1.17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения сельской администрации .

1.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) стульями и столами для оформления документов.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Сачковичской сельской администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Сачковичское сельское поселение»;

2) предоставление письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или направлены почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

Срок выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов.

2.6. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - не более 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя (получателя) в Сачковичскую сельскую администрацию.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4613B53CA6428C9CA2950339422B9F0A78B868CAFF125BE24588894052C799CCC64C50F1FDDD0FF73F6E3l9h9P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23CC6F6260CBC99EB9AE068D6AEB5E2A758EB7EBB6AA2A108A1C9BEED8B1831660CC1DE5F95629082A4617U7G3M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4613B53CA6428C9CA2950339422B9F0A78B868CAFF624B927588894052C799ClChCP) Российской Федерации;

4) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B4613B53CA6428C9CA2950339422B9F0A78B868CAEF627BF21588894052C799ClChCP) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23CC6F6260CBC99EB9AE068D6AEB5E2A758EB7EBB1AF2B16861C9BEED8B18316U6G0M) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4613B53CA6428C9CA2950339422B9F0A78B868CAEF626B520588894052C799ClChCP) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4613B53CA6428C9CA2950339422B9F0A78B868CAFF125BA26588894052C799ClChCP) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23CC6F6260CBC99EB9AE068D6AEB5E2A758EB7EBB1AF2B15841C9BEED8B18316U6G0M) от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23CC6F6260CBC99EB9AE068D6AEB5E2A758EB7EBB1AC2511811C9BEED8B18316U6G0M) от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

10) Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

11) Законом Брянской области от 09.04.2008 № 26-З «О защите зеленых насаждений»;

12) [Законом](consultantplus://offline/ref=5EB97A13F3406E42D676CE010C4E670BDBEF4993FCCC2F0316E505AE8FE2E4915D1058C2Q233E) Брянской области от 15.06.2007 № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»;

13) Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Сачковичского сельского поселения», утвержденными решением Сачковичского сельского Совета народных депутатов от 29.06.2012 года № 2-292;

14) Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Сачковичское сельское поселение», утвержденными решением Сачковичского сельского Совета народных депутатов от [18 марта 2016 года](http://klimadm.ru/reshenie-2-233-ot-30.05.2012.html) № 3-177

15) [Уставом](consultantplus://offline/ref=37FE3C24C165D9F8C656443641B8F788B86E4456B77C0B5E38A6958A2929F9BDF2E3D190D2614C915E0449n9W1N) Сачковичского сельского поселения;

Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.13.](consultantplus://offline/ref=E29E7BF008C99092C1C7B90DA9A0D7621360C7B6DB1EDEE53B6500236753B02036B8D9063096B8C6B6B730q8m7P) настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2)  поступление заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Сачковичское сельское поселение», подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

3) злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) если в результате изучения предоставленных материалов и обследования земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, будет установлено, что указанные в заявлении на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревья и кустарники не создают препятствий при осуществлении строительных работ, а также в случае, если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах.

При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

Перечень документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги

2.13. Перечень документов, предъявляемых Заявителями или их полномочными представителями при предоставлении муниципальной услуги

1) [заявление](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P344) с указанием фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений; информацию о разрешении на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица действовать от его имени;

4) банковские реквизиты при предоставлении порубочного билета на порубку жизнеспособных зеленых насаждений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) план размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случаях, установленных [пп. 1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P54), [2](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P55), [3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56), [10](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P63), [11](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P64), [12](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65), [13 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P66) настоящего административного регламента);

3) копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при реконструкции, плановом ремонте, в случаях, установленных [пп. 1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P54), [4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P57), [5](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P58), [6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P59), а также в случаях, установленных [пп. 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P60), [12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

4) заключение проектно-изыскательской организации, проводившей обследование фундаментов зданий, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог (в случае, установленном [пп. 7 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P60) настоящего административного регламента);

5) план (график) проведения ремонта инженерных сетей (в случае, установленном [пп. 6 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P59) Порядка);

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о сносе зеленых насаждений в случае, если снос зеленых насаждений планируется на земельном участке, находящемся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома (в случаях, установленных [пп. 1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P54) (в случае реконструкции зданий, строений и сооружений различного назначения), [2](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P55), [3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56), [4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P57), [7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P60), [12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

7) план (схема) посадки деревьев, расчет затрат (в случае осуществления компенсационной посадки деревьев);

8) проект благоустройства, разработанный заявителем (в случае, установленном [пп. 3 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56) настоящего административного регламента);

9) договор о предоставлении гранта, копия проекта на получение гранта, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях (в случае, установленном [пп. 3 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56) настоящего административного регламента);

10) заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (в случае, установленном [пп. 4 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P57) настоящего административного регламента);

11) проект организации парковочного кармана (в случае, установленном [пп. 2 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P55) настоящего административного регламента);

12) проект организации или расширения проезда к земельному участку, зданию, строению, сооружению в случае прилегания к объекту улично-дорожной сети (в случае, установленном [пп. 12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

13) проект размещения остановочного павильона (в случаях, установленных [пп. 13 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P66) настоящего административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Предоставление документов, указанных в [пп. 2](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P81) - [13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P96) настоящего пункта, не требуется при предоставлении порубочного билета на снос аварийных и сухостойных зеленых насаждений, а также поросли, находящихся на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8F192958E3983EBD1C8F3D339D927BF3E7751FCA5289801C8F2C9CD6A7A2F7BBQ9H4K) Российской Федерации.

2.14. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (в случаях, установленных [пп. 1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P54), [3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56), [6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P59), [10](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P63), [11](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P64), [12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (при реконструкции, плановом ремонте в случаях, установленных [пп. 1](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P54), [4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P57), [6 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P59) настоящего административного регламента, а также в случаях, установленных [пп. 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P60), [12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

3) сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (в случаях, установленных [пп. 10](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P63), [11](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P64), [12 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P65) настоящего административного регламента);

4) договор о предоставлении гранта, копия проекта на получение гранта, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях (в случае, установленном [пп. 3 п. 1.3](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P56) настоящего административного регламента);

Указанные документы заявитель вправе подать по собственной инициативе. В случае не предоставления заявителем указанных документов по собственной инициативе специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативно правовыми актами Климовского района регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов (учреждений), предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, муниципальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Климовского района, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A7B4D71497D3129A55CFA959CCDAFF29A1BD139ED76D77434A9272EEE9B0A14FFDFEBCCEFEI6R) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.16. Услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

4) возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

5) степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.20. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов в целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

1) оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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;

8) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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. Перечень административных процедур:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов и обследование места размещения деревьев и (или) кустарников;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются глава сельского поселения и специалисты сельской администрации.

Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

1) за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

2) за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

1) за сохранность документов;

2) за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава сельского поселения несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Основания для начала административной процедуры

3.3. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) Основанием для начала административной процедуры - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2) Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и обследование места размещения деревьев является попадание к специалисту сельской администрации зарегистрированного пакета документов.

3) Основанием для начала административной процедуры - расчет восстановительной стоимости и выставление счета являются данные о количестве деревьев и кустарников их породы, состоянии и количества, полученные в результате обследования места размещения деревьев.

4) Основанием для начала административной процедуры - подготовка и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение специалистом сельской администрации представленного пакета документов и подготовка соответствующего согласования, либо разрешения.

5) Основанием для начала административной процедуры - контроль выполнения работ по подрезке зеленых насаждений является информирование заявителем сельскую администрацию об окончании выполненных работ либо окончание срока, указанного для проведения работ.

Содержание каждого административного действия,

входящего в состав административной процедуры

Состав административных процедур:

3.4. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В день обращения заявителя специалист сельской администрации принимает [заявление](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P344), оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений, визирование.

Датой приема документов является дата их получения специалистом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист сельской администрации в течение 5 минут осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) порядковый номер записи;

2) дата приема заявления и документов;

3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

4) тема обращения.

Специалист оформляет [расписку](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P383) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 5 минут.

3.5. Рассмотрение представленных документов.

Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления назначает ответственного исполнителя по проведению рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При необходимости специалист сельской администрации проводит обследование места размещения деревьев и кустарников и включает в себя выезд на место размещения деревьев и кустарников и сбор необходимых сведений. Общий срок административной процедуры - не более 10 дней с момента регистрации пакета документов.

При необходимости проводится расчет восстановительной стоимости и выставление счета, включает в себя подготовку расчета восстановительной стоимости и его передача в бухгалтерию для выставления счета. Общий срок административной процедуры - не более 5 дней с момента обследования места размещения деревьев и кустарников.

3.6. Подготовка и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.12.](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P134) настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Подготовленный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с приложением всех представленных документов подписывается главой сельского поселения.

В день подписания проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя путем направления письменного сообщения, а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.12.](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P134) настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированный отказ направляются специалистом сельской администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней со дня подписания порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо мотивированного отказа.

Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений регистрируется в журнале выдачи.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

1) [заявление](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P344) заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в [пункте 2.13.](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.224\79-p-17.doc#P133) настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия - 1 день.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги  решений осуществляется:

- главой сельского поселения;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельской администрации положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.6. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.7. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.8. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов сельской администрации участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу в сельской администрации.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы сельского поселения.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники сельской администрации проводят личный прием заявителей.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы сельского поселения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) 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;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Дополнительно указываются:

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

2) требования о признании незаконными действий (бездействия);

3) иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.15. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

2) отсутствие подписи заявителя.

5.16. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.20. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.22. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение» |
|  | Главе Сачковичского  сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (инициалы, фамилия) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, для |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | юридических лиц: наименование, организационно |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | -правовая форма ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес проживания (места нахождения), |
|  | Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить: Порубочный билет и (или) Разрешение на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (ненужное зачеркнуть) | (указать количество и наименование насаждений, их состояние и причину вырубки, пересадки) |

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

1) Строительство, реконструкция зданий, сооружений различного назначения, в том числе строений и сооружений вспомогательного использования;

2) Строительство парковочных карманов;

3) Реконструкция существующих городских объектов озеленения;

4) Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

5) Предупреждение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных сетях;

6) Строительство, реконструкция, плановый (капитальный) ремонт инженерных сетей;

7) Угроза разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;

8) Устранение ограничения видимости технических средств регулирования и

управления дорожным движением, угрозы безопасности движения транспорта и пешеходов зелеными насаждениями в соответствии с предписанием отдела полиции МО МВД России «Новозыбковский»;

9) Признание зеленых насаждений сухостойными или аварийными;

10) Признание зеленых насаждений порослью;

11) Организация проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению, сооружению в случае его отсутствия;

12) Расширение проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению;

13) Установка остановочного павильона.

Производится компенсационная посадка деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(породы, количество, планируемый период высадки)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

О результате рассмотрения заявления прошу проинформировать по телефону

или письменно по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение» |

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории МО «Сачковичское сельское поселение»

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность сотрудника, принявшего документы, фамилия, инициалы.)

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. представителя )

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя (представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Дата выдачи итоговых документов | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |