

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 июня 2017 года

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 10.09.2012года № 16 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», Постановление администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 10.09.2012 года №16/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на странице Ладомировского сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ладомировского сельского поселения:



Н.И. Переверзева

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ладомировка, ул. Центральная д.2. Телефон 8(47238) 38-6-45;

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Понедельник - пятница -8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота – воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Телефон/факс: 8(47-38-6-45.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (pereverzeva@ro.belregion.ru) , в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области <http://www.rovenkiadm.ru/poseleniya/ladomirovka/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – администрация поселения).

При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Ладомировского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki деревьев;

2) план-схема расположения деревьев;

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубку деревьев, кустарников;
- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;
- подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников).

3.2. Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является поступление в администрацию поселения письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации поселения, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Ладомировского сельского поселения (далее — глава поселения). Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление уполномоченному лицу администрации поселения для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла

необходимость вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2 Уполномоченное лицо администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Уполномоченное лицо администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Ладомировского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы администрации Ладомировского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации поселения:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости

утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом администрации поселения, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубке (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаётся уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в администрацию поселения для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо администрации поселения при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в администрации поселения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации поселения, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зелёных насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зелёных насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица,

сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Главе Ладомирского
сельского поселения

ОТ _____

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» по адресу:

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников _____

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki _____

Основание для вырубki _____

Время проведения работ с _____ 20____ года по _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата

подпись

Ф.И.О

М.П.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Извещение
ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению администрацией Ладомирского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Ладомирского сельского поселения в лице главы _____ на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в регистрации заявления. Основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию
1	
2	
3	

Глава Ладомирского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией Ладомирского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Ладомирского сельского поселения в лице главы _____ на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Ладомирского сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

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

Порубочный билет

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от " ____ " _____ 20__ г., акта обследования № ____ от " ____ " _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____,

в том числе: аварийных _____;

усыхающих _____;

сухостойных _____;

утративших декоративность _____;

кустарников _____,

в том числе: полностью усохших _____;

усыхающих _____;

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

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

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

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

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

Примечание:

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

Глава Ладомировского сельского поселения

М.П.

Подпись

Ф.И.О

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8(47238)32443

Порубочный билет закрыт

Глава Ладомировского сельского поселения

М.П.

Подпись

Ф.И.О

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

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

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

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

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава Ладомирского сельского поселения

М.П.

Подпись

/ _____ /
Ф.И.О