

Российская Федерация

Администрация Клетнянского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04. 2019 г. № 504
п. Клетня

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района (<https://adm-kletnya.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина С.Н.

Глава администрации
Клетнянского района



А.А. Лось



Приложение
к постановлению администрации
Клетнянского района
от 19.07.2019г. №504

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

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района (далее - Администрация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача порубочного билета на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений на территории Клетнянского городского поселения;
отказ в выдаче порубочных билетов на территории Клетнянского городского поселения;
закрытие порубочных билетов на территории Клетнянского городского поселения;
отказ в закрытии порубочных билетов на территории Клетнянского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация после составления акта обследования по установленной форме (приложение №4), выдает заявителю порубочный билет в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;
градостроительный план земельного участка;
информация о сроке выполнения работ;
банковские реквизиты заявителя;

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

правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта;
разрешение на строительство;
градостроительный план земельного участка;
проект благоустройства.

2.6.4. Для закрытия порубочного билета заявителем представляются:
заявление о закрытии порубочного билета (Приложение № 2);
порубочный билет (оригинал) (приложение 3).

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- б) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожение):
 - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Брянской области, произрастающие в естественных условиях;
 - памятники историко-культурного наследия;
 - деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемая часть ландшафта;
- г) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является основанием для приостановления или снятия с рассмотрения соответствующего заявления.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа (приложение №5).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

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

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

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

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

2.10.5. Требования к местам для заполнения запросов.

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

2.10.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов в целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены: 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;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- а) размещения на официальном сайте муниципального образования «Клетнянский район»;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;
- в) проведения консультаций специалистом администрации.

2.11.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Место нахождения администрации Клетнянского района Брянской области.

Адрес: 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92

Место принятия обращений – отдел капитального строительства и архитектуры.

2.11.3. Режим работы администрации: Понедельник-вторник, четверг с 8-30 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14.00 час. Среда, пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота, воскресенье - выходной день.

телефон/ факс: 8(848338) 9-17-52, 8(848338) 9-10-87;

электронная почта: klet-2007 @yandex.ru ;

официальный сайт в сети Интернет: adm-kletnya.ru.

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемые к нему документы, идентификация с представленными копиями;
- работа специалиста администрации с заявлением и прилагаемых к нему документов;
- подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для предоставления муниципальной услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
- подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

представлено лично заявителем в администрацию;

направлено заявителем на почтовый адрес администрации.

Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты **adm-kletnya.ru**.

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

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

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

1) Проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность выдачи разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных билетов) на территории Клетнянского городского поселения.

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

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

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

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

3.6. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (порубочный билет, приложение №3) выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи порубочных билетов с указанием даты получения. Второй экземпляр порубочного билета хранится в администрации.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

- знание ответственного лица администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственным лицом сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

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

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

4.7. Должностное лицо, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Брянской области.

4.8. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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;
- б) 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 имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- по номерам телефонов: 8(48338) 9-10-87;

- на электронную почту органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу:

adm-kletnya.ru - письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.12. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

кому: Главе администрации Клетнянского района

от кого: _____

(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

_____ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

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
М.П.

_____ подпись

_____ Ф.И.О

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Клетнянского городского поселения "

кому: Главе администрации Клетнянского района

от кого: _____

(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

(полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

Извещение

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Клетнянского городского поселения
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Клетнянского городского 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 администрации Клетнянского района
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории
Клетнянского городского поселения "

кому: Главе администрации Клетнянского района

от кого: _____
(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

_____ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

**Извещение
ОТКАЗ**

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

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Клетнянского городского 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 администрации Клетнянского района
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

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

кому: Главе администрации Клетнянского района

от кого: _____

(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

_____ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

Порубочный билет

№ _____

"__" _____ 20__ г.

На основании: заявления № ____ от "__" _____ 20__ г., акта обследования № ____ от
"__" _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Клетнянского городского поселения
Клетнянского муниципального района Брянской 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 администрации Клетнянского района _____

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Порубочный билет получил

_____ Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (48338) 9-10-87, 8 (48338) 9-17-52

Порубочный билет закрыт

Глава администрации Клетнянского района _____

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

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

кому: Главе администрации Клетнянского района

от кого: _____

(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

(полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

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

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Глава администрации Клетнянского района
М.П.

(подпись)

