

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Совет Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области третьего созыва

155908 Ивановская область Шуйский муниципальный район деревня Остапово ул. Зеленая д.72 телефон 3-04-75

### РЕШЕНИЕ

23.12.\_2016 г.

№ \_65

д. Остапово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Остаповского сельского поселения "

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Совет Остаповского сельского поселения

#### РЕШИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Остаповского сельского поселения (приложение).

2. Настоящее решение подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации  
Остаповского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава  
Остаповского сельского поселения

В.Д. Богуславский

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Остаповского сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Остаповского сельского поселения " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Остаповского сельского поселения " (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок работы администрации Остаповского сельского поселения 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 на территории Остаповского сельского поселения ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Остаповского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. **Результатами** предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Остаповского сельского поселения
- Отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Остаповского сельского поселения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация после составления акта обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение 13 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды";  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- б) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожение):
  - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ивановской области, произрастающие в естественных условиях;
  - памятники историко-культурного наследия;
  - деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемая часть ландшафта;
- г) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является основанием для приостановления или снятия с рассмотрения соответствующего заявления. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

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

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

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

2.11.5. Требования к местам для заполнения запросов.

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

2.11.6. Требования по обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов  
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- Оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства,
- помещение для предоставления услуги размещаются на нижних этажах здания,
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски,
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а так же разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов,

#### Требования к местам приема заявителей :

- место для приёма заявителей располагается на нижнем этаже здания, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалиста ведущего прием,
- место оборудуется столом и стульями , оснащается канцелярскими принадлежностями , информационным материалом для обеспечения возможности оформления документов,

#### Требования к местам информирования заявителей:

- носитель информации ( стенд) о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности ( при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации ), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Остатовского сельского поселения в сети «Интернет»:

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- а) размещения на официальном сайте администрации Остатовского сельского поселения;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;
- в) проведения консультаций специалистами администрации.

#### 2.12.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Место нахождения: 155908 , Ивановская область, Шуйский район, деревня Остатово улица Зеленая дом 72  
Телефон/факс: 8(49351/3-04-75

Почтовый адрес: : 155908 , Ивановская область, Шуйский район, деревня Остатово улица Зеленая дом 72

2.12.3. Режим работы администрации: понедельник - пятница - 8.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, четверг- неприёмный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

2.12.5 Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.6 Предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничения их жизнедеятельности.

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления заявителя;

назначение ответственного исполнителя;

работа специалиста администрации с заявлением;

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

подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента; оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (побочных билетов).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

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

представлено лично заявителем в администрацию;

направлено заявителем на почтовый адрес администрации.

Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты

[ostapovo@yandex.ru](mailto:ostapovo@yandex.ru)

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Глава поселения 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. Сотрудники администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

- заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

- сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале;
- после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;
- для получения Муниципальной услуги заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента;

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 поселения.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяются: знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Специалисты администрации, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления 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(49351)3-04-75

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

[ostapovo@yandex.ru](mailto:ostapovo@yandex.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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

юридических лиц);

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

Главе Остаповского сельского поселения

Наименование организации/ Ф.И.О. ИП  
полностью

Адрес

Телефон/факс

ОГРН

ИНН/КПП

Ф.И.О.

число 20 г. №  
месяц год исх.  
номер

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Остаповского сельского поселения

Наименование организации/ Ф.И.О. ИП  
полностью

Адрес  
Телефон/факс  
ОГРН  
ИНН/КПП

Ф.И.О.

20 г. №  
число месяц год исх.  
номер

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

(Руководитель - должность)      подпись      (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О.  
Тел.

Администрация Остаповского сельского поселения  
Шуйского муниципального района

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

"        "        20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

Выдан:

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

Вид работ:

Адрес места производства работ:

Вид насаждений:	зеленых				
№ п/п	Порода	Диаметр см. (для деревьев)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Рубка или пересадка Примечания

1

2

Итого

Порубочный билет  
выдал:

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

Порубочный билет получил:

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

