

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРКЕШЕВСКОЕ»

«МАРКРГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27 июня 2016 года | № 40 |

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) ) в разделе «муниципальные поселения - МО «Эркешевское».

3. Постановление Администрации МО «Эркешевское» от 08.06.2012 года № 32 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское» признать утратившим силу.

4.Постановление Администрации МО «Эркешевкое» от 15.01.2014 года № 6 «О внесении изменений в Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское», утвержденный постановлением администрации МО «Эркешевское» от 08.06.2012 г № 32», признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Эркешевское» О.Г.Русских

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Эркешевское»

От 27.06.2016 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

             Настоящий регламент по представлению администрацией муниципального образования «Эркешевское» муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Эркешевское» (далее - Регламент) раз­работан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

       Регламент определяет сроки и последовательность действий (администра­тивные процедуры).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление порубочного билета и ( или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Эркешевское» (далее - муниципальная услуга).

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Эркешевское» Балезинского района Удмуртской Республики (далее - Администрация).

**1.3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окру­жающей среды»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитар­но-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот­рения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

-Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское» Балезинского района Удмуртской Республики, либо мотивированный отказ в вы­даче разрешения в письменной форме.

**1.5. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предпри­ниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение получить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское» Балезинского района Удмуртской Республики (далее - заявители).

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администра­ции

Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «Эркешевское» Балезинского района Удмуртской Республики по адресу:427531, Балезинский район, деревня Эркешево,ул.Центральная 17.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | С 8-00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефон: 8 (341-66) 7-31-20

Адрес электронной почты: raion16b@udmnet.ru

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником админи­страции при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требо­ваниям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуще­ствляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по теле­фону. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заяви­телю.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотруд­никами администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожи­дания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может пре­вышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником администрации осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуще­ствляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необхо­димой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услу­ги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получе­ния муниципальной услуги размещается в информационных материалах в по­мещении администрации муниципального образования «Эркешевское»Балезинского района Удмуртской Республики.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

    Администрация муниципального образования «Эркешевское» после составления акта обследования по установленной форме предоставляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в течение 3 дней.

**2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет имя главы муниципального образования «Эркешевское» письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений**

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных фор­мой заявления.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 2.3 на­стоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

**2.5. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

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

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 7-31-20.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населении назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.6. Оплата** **за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услу­ги:

1. Приём заявлений.

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

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

**3.1. Приём и регистрация заявлений**

Основанием для начала процедуры оформления и предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является поступление в администрацию муниципального образования «Эркешевское» письменного заявления:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

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

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруд­нику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Со­трудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе муниципального образования «Эркешевское» в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику админи­страции для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник при­нимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия реше­ния по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является получение сотрудником администрации заявления и пакета докумен­тов с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявле­ния и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.2..2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3.3. Оформление и предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

3.3.1 Оформление и предоставление порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматри­вающим соответствующее заявление, и утверждается главой муниципального образования «Эркешевское».

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных би­летов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования «Эркешевское». Порубочный билет предоставляется сроком, не превышающим один год.

3.3.2. Оформление отказа в предоставлении порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муници­пальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит пись­мо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услу­ги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального образования «Эркешевскоее» с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утвер­ждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

**РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последова­тельности действий, определенных административными процедурами по испол­нению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования «Эркешевское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настояще­го административного Регламента, федеральных законов, законов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Эркешевское».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы муниципального образования «Эркешевское».

4.5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение админи­стративных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сро­ков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предо­ставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги возлагается на главу муниципального образования «Эркешевское».

**РАЗДЕЛ V.**Д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответ­ственного должностного лица администрации муниципального образования «Эркешевское», а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы муниципального образования «Эркешевское».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бу­мажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации «Балезинский район», раздел муниципальное образование «Эркешевское» единого портала государственных и муниципаль­ных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа 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, 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;

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

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

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию ко­торого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере­направлении жалобы.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступле­ния. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государ­ственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заяви­телем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматри­вается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполно­моченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим долж­ностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Эркешевское» , принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

5.11. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, долж­ностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Эркешевское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское»

Главе муниципального образования «Эркешевское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |
| Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью | | | | | | |
| Адрес | | | | | | |
| Телефон/факс | | | | | | |  |  |
| ОГРН | | | | | | |  | Ф.И.О. |
| ИНН/КПП | | | | | | |  |  |
|  |  | 20 |  | г. | № |  |  |  |
| число   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 предоставления администрацией муниципального образования «Эркешевское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Эркешевское»

Главе муниципального образования «Эркешевское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью | | | | | | |  |  |
| Адрес | | | | | | |
| Телефон/факс | | | | | | |  |  |
| ОГРН | | | | | | |  | Ф.И.О. |
| ИНН/КПП | | | | | | |  |  |
|  |  | 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. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрация муниципального образования «Эркешевское»

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 зеленых насаждений: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | № п/п | Порода | | | Диаметр в 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |