**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОГАРСКИЙ** РАЙОН

**ГОРОДИЩЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.09.2016 г. № 33**

**с. Городище**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги "Предоставление порубочного билета**

**и (или) разрешения на пересадку деревьев и**

**кустарников на территории**

**Городищенского сельского поселения "**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 "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», Городищенская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Разместить административный регламент на официальном сайте администрации в информационно -  
телекоммуникацинной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Городищенского сельского поселения: А.И.Цыганок

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или)**

**разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории**

**Городищенского сельского поселения "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Городищенской сельской администрацией муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Городищенского 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 Городищенского сельского поселения " (далее -муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок работы Городищенской сельской администрации с заявлениями физических или юридических лиц, для дальнейшей санитарной обрезки, вырубки 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 Городищенского сельского поселения ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу. Муниципальная услуга предоставляется Городищенской сельской администрацией (далее - Администрация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача порубочного билета на вырубку и (или) пересадку зеленых насаждений на территории Городищенского сельского поселения;  
- отказ в выдаче порубочных билетов на территории Городищенского сельского поселения;  
- закрытие порубочных билетов на территории Городищенского сельского поселения;  
- отказ в закрытии порубочных билетов на территории Городищенского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Администрация после составления акта обследования по установленной форме ( приложение 4), а также после внесения платы 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 30.04.2014 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 вырубки.

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 акг уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта;  
- разрешение на строительство;  
- радостроительный 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. 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 вырубки (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 (приложение5).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2. 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).

2.12. 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 Городищенской сельской администрации;

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: рянская область, Погарский район, село Городище, улица Чапаева, дом 2.  
Телефон: 8(48349) 9-37-30.  
Почтовый адрес: 243560, Брянская область, Погарский район, село Городище, улица Чапаева, дом 2.

1. Режим работы администрации: понедельник - четверг - 8-30 - 17.45, пятница- 8-30 - 16.30, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2. Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

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  
(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 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 [gor.adm2014@yandex.ru](mailto:gor.adm2014@yandex.ru). Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию  
осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Глава  
администрации 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. 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 Городищенского сельского поселения
2. Информируют 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 администрации письмо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

1. 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.
2. По окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, порубочный билет должен быть закрыт в администрации.
3. Закрытие порубочного билета производится на основании письменного заявления заявителя и при предоставлении оригинала порубочного билета.
4. 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 Городищенского

сельского поселения могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.
2. В ходе цлановых 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.

1. 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 Брянской области.
2. 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;

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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.

1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.
3. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.
4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действия или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.):

- по номеру телефона: 8(48349) 9-37-30;

- на электронную почту органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу: [gor.adm2014@yandex.ru](mailto:gor.adm2014@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 заяви геля, 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.

1. 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.
2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляетсяЗаявителю.

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  
Брянской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. 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.
2. 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 предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории Городищенского сельского поселения»

от 26.09.2016 г. №33

Главе Городищенского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью

Адрес Телефон/факс ОГРН ИНН/КПП

№ 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 предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории Городищенского сельского поселения»

от 26.09.2016 г. №33

Главе Городищенского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью

Адрес Телефон/факс ОГРН ИНН/КПП

№ 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 предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории Городищенского сельского поселения»

от 26.09.2016 г. №33

Городищенская сельская админитсрация Погарского района Брянской области

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)

Приложение №4

к административному предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории Городищенского сельского поселения»

от 26.09.2016 г. №33

АКТ N \_\_\_\_ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Городище

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвели обследование зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования установлено: № п/п Породы обследуемых деревьев Диаметр (см.) Состояние Заключение

1

2

3

4

5

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение №5

к административному предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории Городищенского сельского поселения»

от 26.09.2016 г. №33

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (расшифровка