

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.07.2018г.

№ 35

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

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», руководствуясь Уставом Солонцовского сельского поселения, администрация Солонцовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Постановление главы Солонцовского сельского поселения от 30.11.2015г. № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» - отменить.

3. Постановление главы Солонцовского сельского поселения от 30.11.2017г. № 61 «О внесении изменений в постановление главы Солонцовского сельского поселения от 30.11.2015г. № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» - отменить.

4. Администрации Солонцовского сельского поселения разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района <http://www.alexland.ru> и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонцовского  
сельского поселения



А.В. Титова

Исп. Мардашева М.М.  
Разослано: в дело – 1.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией Солонцовского сельского поселения**  
**муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)**  
**разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в администрации Солонцовского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Сведения о месте нахождения и справочные телефоны Администрации Солонцовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение:

х. Солонцовский, Алексеевского района, Волгоградской области, д.223

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(84446) 3-71-52, 3-71-22

Адрес электронной почты (E-mail): adm.solonci@mail.ru

Официальный сайт администрации Алексеевского муниципального района:  
<http://www.alex-land.ru>

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации Солонцовского сельского поселения, Алексеевского муниципального района, Волгоградской области.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, по электронной почте, почтовой

связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.**

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы администрации Солонцовского сельского поселения, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в администрации Солонцовского сельского поселения.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации Солонцовского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

### **1.3.4. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.**

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решения при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Об этом им сообщается при обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

### **2.2. Поставщик муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солонцовского сельского поселения, Алексеевского муниципального района, Волгоградской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Солонцовского сельского поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно приложения № 2, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание на порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр копия);

3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (сноса) зеленых насаждений на определенном земельном участке;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя (подлинник или нотариально заверенная копия).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, либо в электронном виде.

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места

нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация Солонцовского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 3

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- подача заявления на порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Солонцовского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 4

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 20 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Каждое рабочее место муниципального служащего, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения на рабочем месте в соответствии с графиками работы.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех.

Помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

В помещении оборудуется стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об услугах должна быть понятна получателям муниципальной услуги, исключать неоднозначные формулировки, обновляться по мере изменений.

#### **2.14. Требование к обеспечению доступности помещений для инвалидов.**

- оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из нее;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

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

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

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

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получению муниципальных услуг наравне с другими лицами».

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения ;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и проверка документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений;
- 4) выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме приложение №1.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.4. При обращении заявителя в администрацию сельского поселения с целью получения консультации должностное лицо администрации поселения подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Время консультирования должностным лицом администрации поселения составляет 10-15 минут.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.7. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, должностное лицо администрации поселения возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.8. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, должное лицо администрации поселения уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.9. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации поселения регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.10. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.11. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.12. Должностное лицо администрации поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубki деревьев, кустарников.

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.14. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит порубочный билет согласно приложения №5 или разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно приложения №6, или извещение отказ предоставления администрацией Солонцовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», согласно приложения № 4

3.15. Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Глава сельского поселения.

3.16. Подписанное главой сельского поселения разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения выдает заявителю.

3.17. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет должностное лицо администрации сельского поселения.

3.18. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.19. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.20. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации поселения направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию Солонцовского сельского поселения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Основанием для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников является:

1). невыполнение условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников;

2). истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3). истечение 1 года со дня подписания разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;



4). установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

3.22. При установлении оснований для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, предусмотренных подпунктами 1,2,4, п.3.21. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись Главе сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п.3.21. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

3.23. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.24. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на вырубку деревьев, кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Солонцовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Волгоградской областной Думы, депутатов Думы Алексеевского муниципального района, депутатов Солонцовского сельского поселения;

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан;

Глава Солонцовского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

**4.2. Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов администрации.

Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Солонцовского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации Солонцовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Глава Солонцовского сельского поселения, специалист администрации несут персональную ответственность за правильность и точность исполнения муниципальной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

#### **4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В администрации поселения осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4.) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

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

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

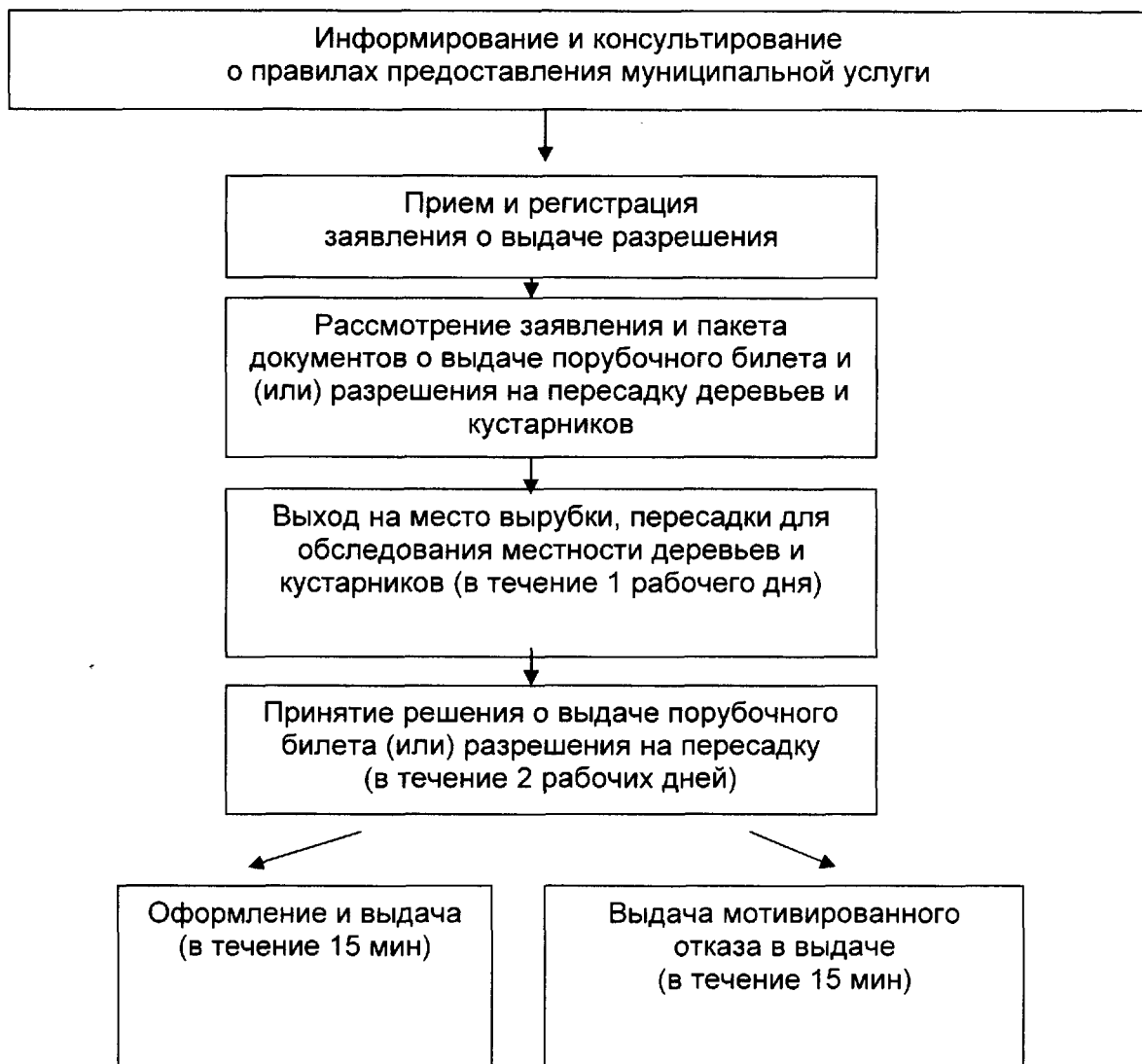
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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

---

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников»



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

Главе Солонцовского сельского поселения

от

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_

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

Цель вырубki (пересадки) \_\_\_\_\_  
Основание для вырубki (пересадки) \_\_\_\_\_  
Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

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

дата

подпись

Ф.И. О

М.П.

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

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_

**извещение**

**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Солонцовского сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_ на основании п.2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

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

Глава Солонцовского сельского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. -

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

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ ( адрес заявителя)

**извещение**

**ОТКАЗ**

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

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Солонцовского сельского поселения в лице главы  
\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

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

Глава Солонцовского сельского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.



### Порубочный билет

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области,

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;  
сухостойных \_\_\_\_\_;  
утративших декоративность \_\_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;  
усыхающих \_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

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

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

Глава Солонцовского сельского поселения  
М.П. \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (84446) 3-71-52  
Порубочный билет закрыт.

Глава Солонцовского сельского поселения  
М.П. \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников»

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ ( адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка

\_\_\_\_\_ ( деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровалльной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_

Примечание:

Глава Солонцовского сельского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Подпись

Ф.И.О.