

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2018 г. № 50  
д.Польники

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Польниковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Польниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Польниковское сельское поселение» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Польниковского  
сельского поселения



В.С.Черепов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Польниковское сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется при обращениях граждан и юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, имеющих намерение вырубить и (или) пересадить зелёные насаждения в случаях:

1.2.1. осуществления строительства и реконструкции объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство;

1.2.2. осуществление капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов, для которых получение разрешения на строительство не требуется;

1.2.3. проведения работ по благоустройству прилегающей территории;

1.2.4. обеспечения естественного нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

#### Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за выдачей порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Польниковского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 243417, Брянская область, Почепский район, д.Польники ул.Польниковская, 41

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 243417, Брянская область, Почепский район, д.Польники ул.Польниковская, 41

Телефон: 8 (48345) 5-36-34.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admpolniki.ru> .

Адрес электронной почты Администрации [gogovalarisa@rambler.ru](mailto:gogovalarisa@rambler.ru).

1.7. График работы Администрации:

с 9-00 до 17-00

Суббота, воскресенье

выходной день

Перерыв на обед

с 12-00 до 13-30

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Польниковской сельской администрацией Почепского района Брянской области.

### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2.3.2. принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников представляет собой документ, дающий право на снос крупномерных деревьев и кустарников и (или) их пересадку, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заявителю, второй (копия) находится в Администрации в течение срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.5. Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.12 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а также форма решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливаются настоящим административным регламентом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.9.1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.9.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

2.9.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.9.5. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;

2.9.6. Уставом муниципального образования;

2.9.7. Положением об организации благоустройства и озеленения, утвержденным решением Титовского сельского Совета народных депутатов от 23.11.2007 №32;

2.9.8. Настоящим Административным регламентом.

\* 2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются сведения о количестве и наименованиях насаждений, их состоянии и причины вырубки;

2.10.2. ситуационный план с указанием местоположения вырубаемых насаждений и (или) места посадки деревьев и кустарников (в случае, если предусмотрена посадка деревьев и кустарников взамен вырубаемых);

2.10.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.10.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.11.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.11.3. копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2.11.4. разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления прилагают к нему документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.12.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности муниципальной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.14.2. если в результате изучения представленных материалов будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

2.14.3. в случае, если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

2.14.4. в случае, если расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

2.14.5. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

2.14.6. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.15. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.16. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.19.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.21.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.21.3. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для

свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.21.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.22.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

### Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

#### Рассмотрение заявления, документов

и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с приложенным к нему комплектом документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.12. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.13. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, с целью определения:

3.13.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.13.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

\* 3.13.3. наличия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.14. В случае необходимости ответственный исполнитель осуществляет выход на место сноса или пересадки деревьев и кустарников.

3.15. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Форма бланка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.16. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подписанный бланк порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.20. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в журнал учета выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.21. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.22. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.23. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого

портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области «Об административных правонарушениях в Брянской области».

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Польниковского сельского поселения

Заявитель: \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый индекс, адрес проживания)

(для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая форма,

ОГРН, ИНН, КПП,

(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**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 вырубки \_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу  
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

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



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

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Орган предоставления услуги: Польшниковская сельская администрация Почепского района Брянской области

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Порубочный билет  
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления, выдавшего документ)*

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников  
выдан:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства — для физических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес — для юридических лиц)*

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников дает  
право на:

вырубку:

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

пересадку:

\_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_

Глава Польниковского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
*(И.О.Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

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

ФОРМА  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе  
в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_ (выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

\_\_\_\_\_ (адрес места расположения зеленых насаждений)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Глава Польниковского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(  
п  
о  
д  
п  
и  
с  
ь  
)

