

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2017 г. № 1580  
г. Жуковка

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения»

В целях повышения эффективности деятельности, качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Жуковского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения» (приложение №1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Жуковского района от 12.08.2016г. № 763 «Об утверждении положения о сносе аварийных деревьев, представляющих угрозу жизни, здоровью, имуществу граждан и организаций на территории Жуковского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Жуковские новости» и на официальном сайте Администрации Жуковского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Жуковского района по вопросам жизнеобеспечения Воронина О.А.

Глава администрации  
Жуковского района

А.В. Давиденко

---

Отослано: отделу организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района, отделу городского хозяйства администрации Жуковского района

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета на  
вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории  
Жуковского городского поселения "**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения " (далее – Порубочный билет), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок работы 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 на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского района (отделом городского хозяйства администрации Жуковского района) далее – Администрация.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Порубочного билета;
- отказ в выдаче Порубочного билета;
- закрытие Порубочного билета;
- отказ в закрытии Порубочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Администрация после составления акта обследования по установленной форме (приложение №4), 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 30.04.2014года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.2. Для выдачи Порубочного билета к заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ.

2.6.3. Для выдачи Порубочного билета при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

- правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для - строительства объекта;
- разрешение на строительство;
- градостроительный план земельного участка;
- проект благоустройства.

2.6.4. Для закрытия Порубочного билета заявителем представляются:

- заявление о закрытии Порубочного билета (Приложение № 2);
- Порубочный билет (оригинал) (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.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- б) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- в) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожение):
  - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу 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 (приложение №5).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

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

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.10.4. 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.

2.10.5. Требования к местам для заполнения запросов.

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

2.10.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов в целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены: оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- а) размещения на официальном сайте в сети Интернет администрации Жуковского района;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;
- в) проведения консультаций специалистом администрации.

2.11.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Место нахождения: 242700, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д.1.

Телефон/факс: 8(48334) 3-26-71, 3-13-41.

Почтовый адрес: 242700, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д.1.

2.11.3. 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.

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемые к нему документы, идентификация с представленными копиями;
- работа специалиста администрации с заявлением и прилагаемых к нему документов;
- 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 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 специалистом 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 **adm@zh32.ru**.

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Глава администрации района 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. Специалист отдела городского хозяйства администрации Жуковского района в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

1) Проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность выдачи Порубочных билетов на территории Жуковского городского поселения.

2) Информировывает 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) Осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порубочный билет (приложение №3) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр 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 Порубочного билета хранится в администрации.

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

3.8. Одновременно с выдачей Порубочного билета или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

3.9. По окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке деревьев и кустарников, Порубочный билет должен быть закрыт в администрации Жуковского района.

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

3.9.2. Специалист администрации в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производит проверку выполненных работ по вырубке, обрезке и пересадке деревьев и кустарников 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 Порубочных билетов на территории Жуковского городского поселения могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации района.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяются:

- знание ответственного лица администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственным лицом 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. Специалист отдела городского хозяйства администрации Жуковского района, работающий с заявлениями, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

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

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

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

4.7. Должностное лицо, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Брянской области.

4.8. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции.

## **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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- по номерам телефонов: 8(48334) 3-26-71;

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

**adm@zh32.ru**- письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

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

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

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

5.12. Администрация района 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.

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

5.16. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения»

Главе администрации Жуковского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Исх. номер \_\_\_\_\_

Заявление			
Прошу Вас закрыть Порубочный билет			
в связи с _____			
Ответственное лицо		_____	
		Ф.И.О., телефон	
Порубочный билет (оригинал)		от	_____

\_\_\_\_\_  
(Руководитель либо  
заместитель должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление порубочного  
билета на вырубку, обрезку и пересадку  
деревьев и кустарников на территории  
Жуковского городского поселения»

Главе администрации Жуковского  
района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать Порубочный билет на вырубку (обрезку, пересадку) деревьев,  
кустарников, произрастающих на земельном участке по адресу:

В СВЯЗИ С

*Причина вырубki (обрезки, пересадки) деревьев и кустарников*

*Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.*

Срок проведения работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и кустарников на территории Жуковского городского поселения»

Главе администрации Жуковского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Наименование организации/ Ф.И.О. ИП полностью

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Исх. номер \_\_\_\_\_

Заявление			
Прошу Вас закрыть Порубочный билет			
в связи с			
Ответственное лицо			
		Ф.И.О., телефон	
Порубочный билет (оригинал)		от	

\_\_\_\_\_  
(Руководитель - должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и  
кустарников на территории Жуковского городского  
поселения»

Администрация Жуковского района

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. гражданина, полное наименование организации - для юридических лиц*

\_\_\_\_\_  
*почтовый индекс, адрес*

Настоящим разрешается производить работы:

\_\_\_\_\_  
*(наименование работ)*

на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

Основание выдачи Порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. (прилагается)

Разрешается:

Вырубить (пересадить, обрезать (кронировать)) \_\_\_\_\_ шт. деревьев, породы \_\_\_\_\_

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, реквизиты договора)*

Срок действия Порубочного билета \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Жуковского района/  
заместитель главы администрации

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.; должность, организация - для юридических лиц, подпись, телефон)*

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Жуковского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись должностного лица администрации)*

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и  
кустарников на территории Жуковского городского  
поселения»

АКТ N \_\_\_\_\_  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Жуковка

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии

\_\_\_\_\_

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

В результате обследования установлено:

№ п/п	Породы обследуемых деревьев и кустарников	Диаметр (см.)	Состояние	Заключение
1	2	3	4	5

Особые условия

Подписи:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета на вырубку, обрезку и пересадку деревьев и  
кустарников на территории Жуковского городского  
поселения»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО НА ВЫРУБКУ, ОБРЕЗКУ И  
ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЖУКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

Причины отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

