

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Главы Администрации местного самоуправления

Раздольненского сельского поселения

Моздокского района РСО-Алания

**№ 27 от 12 .11.2015г.**

**Об утверждении административного регламента****муниципальной услуги** **«Предоставление****порубочног****о билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Раздольненского сельского поселения»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации  предоставления  государственных  и   муниципальных  услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом местного самоуправления Раздольненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по   предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Раздольненского сельского поселения».

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Раздольненского

сельского поселения С.П.Рябуха

 Приложение

к постановлению Главы

Администрации местного

самоуправления Раздоль-

ненского сельского поселения

№ 27 от 12.11.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления****муниципальной  услуги "****Предоставление****порубочного****билета****и  (****или )****разрешения****на****пересадку****деревьев****и****кустарников  на территории Раздольненского сельского** **поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент  предоставления  Администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги  « Предоставление   порубочного   билета   и  ( или )  разрешения   на  пересадку   деревьев   и   кустарников  на территории Раздольненского сельского поселения (далее- регламент) разработан в целях повышения качества и доступности  предоставления   муниципальной  услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Раздольненского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки  и  последовательность действий (административных процедур) при  предоставлении   муниципальной  услуги, устанавливает порядок работы администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения с заявлениями физических  или  юридических лиц, для дальнейшей санитарной обрезки, вырубки  или   пересадки   деревьев.

1.2. Заявителями, которым предоставляется  муниципальная  услуга, являются граждане, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.**

 Муниципальная  услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения (далее - Администрация).

**2.3. Результатами****предоставления****муниципальной  услуги являются:**

* выдача  порубочного   билета  на вырубку  и  ( или )  пересадку  зеленых насаждений на территории Раздольненского сельского поселения
* отказ в выдаче  порубочных   билетов на территории    Раздольненского сельского поселения
* закрытие  порубочных   билетов
* отказ в закрытии  порубочных   билетов

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

Администрация  после составления акта обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю  порубочный   билет  в течение 3 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления****муниципальной  услуги:**

* Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);
* Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» ;
* Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
* Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству  и  жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны  и  содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

**2.6. Перечень документов, необходимых для****предоставления****муници- пальной услуги:**

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

2.6.2. Для выдачи  порубочного   билета  на работы по текущему содержанию зеленых насаждений (санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей  и  формовочной обрезке) к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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](http://old.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_02.rtf) № 2);
* порубочный   билет  (оригинал).

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 вырубки (уничтожение):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации  и  ( или ) Красную книгу Республики Северная Осетия - Алания, 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.

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

**2.9. Максимальный срок получения результата предоставления** муниципальной услуги в соответствии с актом обследования составляет 3 рабочих дня.

**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).

**2.11. 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 администрации;
* б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;
* в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.11.2. Место нахождения  и  почтовый адрес администрации:

* Место нахождения: РСО – Алания Моздокский район село Раздольное ул. Колхозная, д. 16.
* Телефон/факс: . 8 (867-36) 56-0-30, 56-2-84, 56-1-90.
* Почтовый адрес: 363712 РСО-Алания Моздокский район, село Раздольное, ул. Колхозная, д.16
* График работы администрации:
* понедельник - пятница – с 09-00 до 17-00,четверг – не приемный день,
* перерыв на обед – с 13-00 до 14-00,
* суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

* прием  и  регистрация заявления заявителя;
* работа специалиста администрации с заявлением;
* подготовка специалистом администрации промежуточного ответа заявителю, если для  предоставления   муниципальной  услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
* подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении  муниципаль- ной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении   муниципальной  услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
* оформление  и  последующая выдача  разрешения  на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ).

**3.2.** Основными требованиями к информированию заявителей являются**:**

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство  и  доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

**3.3.** Информирование в устной форме осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного  и  оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

**3.4.** Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть :

* представлено лично заявителем в администрацию;
* направлено заявителем на почтовый адрес администрации.

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой  и  понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

**3.5.** Сотрудникиадминистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

1) Проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи разрешения на вырубку, обрезку  и   пересадку  зеленых насаждений ( порубочных   билетов ) на территории АМС Раздольненского сельского поселения

2) Информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме.

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) Осуществляют подготовку письма об отказе в  предоставлении муниципальной  услуги.

**3.6.** После проведения обследования специалисты администрации в течение 10 рабочих дней оформляют акт обследования зеленых насаждений.

**3.7.**  Разрешение  на вырубку, обрезку,  пересадку  зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр ( порубочный   билет ) выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи  порубочных   билетов  с указанием даты получения. Второй экземпляр (корешок  порубочного   билета ) хранится в администрации.

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

**3.9.**Одновременно  с выдачей разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленных насаждений ( порубочного   билета )  или  письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения  разрешения  документов.

**3.10**.По окончании работ по вырубке, обрезке,  пересадке  зеленых насаждений,  порубочный   билет  должен быть закрыт в администрации.

3.10.1. Закрытие  порубочного   билета  производится на основании письменного заявления заявителя  и  при  предоставлении  оригинала  порубочного   билета .

3.10.2.Специалисты администрации в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производят проверку выполненных работ по вырубке, обрезке  и  пересадке  зеленых насаждений на их соответствие по качественному  и  количественному составу выданному  порубочному   билету.

**3.11**. После проведения обследования порубочный билет  закрывается  и  вместе с сопроводительным письмом и оригиналом порубочного билета возвращается заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

**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.

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

* знание ответственными лицами администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.6.** Специалисты администрации, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

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

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

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

**4.7.** Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**4.8**. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в 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, 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 номерам телефонов: 8(867-36) 56-0-30.

- 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.

5.8.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

5.9. 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 Астраханской области.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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**.**

5.15. 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,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

от 12.11.2015 №27

Главе администрации местного

самоуправления Раздольненского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование организации/ Ф. И .О. полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И .О.

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу  Вас   выдать   порубочный    билет   на  вырубку  ( пересадку ,  обрезку)

 (нужное подчеркнуть)

зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе  подписью руководителя****и  оттиском печати организации/ИП).**

Приложение № 2

к административному регламенту

от 12.11.2015 № 27

Главе Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование организации/ Ф.И .О. полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И.О.

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас закрыть  порубочный   билет  № \_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 Порубочный   билет  (оригинал) №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту

от 12.11.2015 № 27

Администрация местного самоуправления

Раздольненского сельского поселения

Моздокского района РСО-Алания

**ПОРУБОЧНЫЙ****БИЛЕТ**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

  (дата выдачи)

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. гражданина, адрес его регистрации, либо наименование  и  адрес юридического лица, в интересах которого происходит повреждение  или  уничтожение зеленых насаждений)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диаметр в см. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (для  деревьев)

Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рубка или  пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Порубочный   билет  выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф. И.О., должность  и  подпись представителя администрации )

 Порубочный   билет  получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность  и  подпись лица, получившего  порубочный   билет )