****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЕСИНКА» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **12.10.2018 №42**

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление администрации**

 **муниципального образования сельское поселение**

 **«Есинка» от 03.10.2016 года №114**

**«Об утверждении Административного**

**регламента «Выдача разрешительной документации**

**на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям**

**деревьев и кустарников, произрастающих на землях,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на которые не разграничена**

**на территории муниципального образования**

**сельское поселение «Есннка» Ржевского района**

**Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Уставом муниципального образования сельское поселение «Есинка» , в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, **Администрация сельского поселения «Есинка»**

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения и дополнения в приложение к Постановлению администрации муниципального образование сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области от 03.10.2016 года №114 **«**Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования сельское поселение «Есннка» Ржевского района Тверской области»:

1.1.пункт 5 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

 5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации сельского поселения.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы  администрации сельского поселения 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5) подпись и дату подачи обращения.

 5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

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

 5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения обращения гражданина, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

 5.8. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то глава администрации поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Лицо, нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причины, по которой оно признано необоснованным.

 5.10. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней, со дня её регистрации.

 5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)  муниципальных служащих администрации поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет - [http://есинка.ржевский-район.рф](http://xn--b1af0aaci7a1a.xn----8sbeleohce9akohj.xn--p1ai/) .

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района .

**и.о. Главы администрации**

**сельского поселения «Есинка»- О.А.Виноградова**