**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**село Сухосолотино**

**26 февраля 2018 года № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции администрации Сухосолотинского сельского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Сухосолотинского сельского поселения»** |  |  |

В целях реализации на территории Сухосолотинского сельского поселения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Сухосолотинского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции администрации Сухосолотинского сельского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области admsuhosolotino.ru.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сухосолотинского сельского поселения Н.М. Михайлов**

Приложение

к постановлению администрации

Сухосолотинского сельского поселения

от 26 февраля 2018 г. № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в администрации Сухосолотинского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации. Администрация Сухосолотинского сельского поселения находится по адресу: 309134, Российская Федерация, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, дом 25. Телефон: 8 47 243 47-2-32, адрес электронной почты: suhosolotino@rambler.ru. Официальный сайт администрации Сухосолотинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admsuhosolotino.ru.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Сухосолотинского сельского поселения находящейся по адресу: 309134, Российская Федерация, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, дом 25. Телефон: 8 47 243 47-2-32, адрес электронной почты: suhosolotino@rambler.ru. Официальный сайт администрации Сухосолотинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admsuhosolotino.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, по электронной почте, почтовой связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Сухосолотинского сельского поселения».

2.2. Поставщик муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сухосолотинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Сухосолотинского сельского поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию Сухосолотинского поселения заявление о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно Приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки деревьев.

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

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

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

- документы недопустимо исполнять карандашом;

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

- администрация Сухосолотинского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение об отказе в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению № 2.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

- подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Сухосолотинского сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение об отказе по предоставлению муниципальной услуги, согласно Приложению № 5.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Сухосолотинского сельского поселения на рабочем месте в соответствии с графиками работы. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Помещение оборудуется средствами пожаротушения.

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

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

2.14. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.7. Обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.16. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.2. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.4. Оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте: suhosolotino@rambler.ru;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сухосолотинского сельского поселения admsuhosolotino.ru;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портале государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме.

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

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

- обращение заявителя;

- прием и проверка документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

- проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев;

- выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев.

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

3.13. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит разрешение на вырубку деревьев, кустарников, согласно Приложению № 3, разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно Приложению № 4 или отказ в выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, согласно Приложению № 5.

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

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

3.16. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет администрация Сухосолотинского сельского поселения.

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

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

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

3.20. Основанием для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

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

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

4) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.21. При установлении оснований для аннулирования разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 3.20. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись Главе администрации Сухосолотинского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.20. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.22. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.23. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

3.24. 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.

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

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

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

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

- запросы представительных органом;

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

Глава администрации Сухосолотинского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе: контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

4.2. Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов администрации.

Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Сухосолотинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Сухосолотинского сельского поселения.

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

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

Должностные лица администрации Сухосолотинского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сухосолотинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы администрации Сухосолотинского сельского поселения, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации платы.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Сухосолотинского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица, администрации Сухосолотинского сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Сухосолотинского сельского поселения, их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Сведения о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации Сухосолотинского сельского поселения:

- специалистов администрации Сухосолотинского сельского поселения – Главе администрации Сухосолотинского сельского поселения;

- Главы администрации Сухосолотинского сельского поселения - Главе поселения Сухосолотинского сельского поселения.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Сухосолотинского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой администрации Сухосолотинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации Сухосолотинского сельского поселения, 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.5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- отказывается в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.5. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации Сухосолотинского сельского поселения не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
|  |  | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения | | |
|  |  |  | | |
|  |  | ФИО заявителя | | |
|  |  |  | | |
|  |  | или наименование организации | | |
|  |  | адрес: |  | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  | телефон | |  |

**Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе) фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников

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

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

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

Адрес фактического расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений и (или) пересадка деревьев и кустарников)

Сроки выполнения работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  |  | по |  |

документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | подпись |  |

Согласие на обработку персональных данных

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», а также информации об услуге, органах организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Ивнянского района.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

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

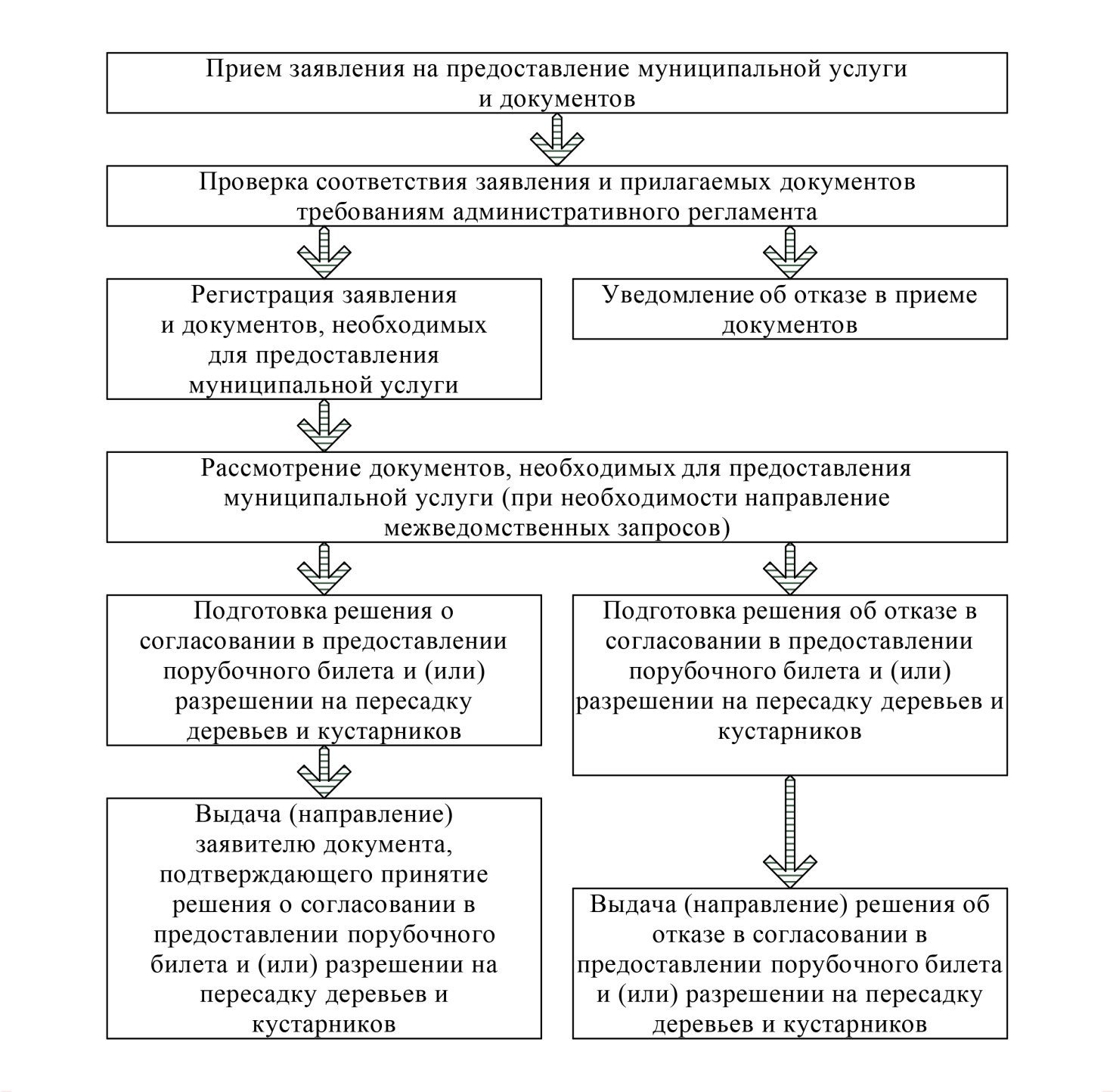
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| **Порубочный билет** | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

На основании: заявления № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. разрешить вырубить на территории \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Ивнянского района Белгородской области

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

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| деревьев |  | шт.; |
| том числе: |  | шт.; |
| аварийных |  | шт.; |
| усыхающих |  | шт.; |
| сухостойных |  | шт.; |
| утративших декоративность |  | шт.; |
| кустарников |  | шт.; |
| том числе: |  | шт.; |
| полностью усохших |  | шт.; |
| усыхающих |  | шт.; |
| самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см |  | шт.; |

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

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: в случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |
| **М.П.** | подпись | Ф.И.О. |

Порубочный билет получил

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

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (47 243) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порубочный билет закрыт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |
| **М.П.** | подпись | Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

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

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

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

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

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

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |
| **М.П.** | подпись | Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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 администрации  \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |
| **М.П.** | подпись | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» | | | |
| **Журнал учета выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | | | | | | |
| № п/п | Дата выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Номер документа | | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших документ | Адрес места нахождения зеленых насаждений | Количество вырубаемых (пересаживаемых) деревьев | | Количество вырубаемых (пересаживаемых) кустарников | Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Дата и подпись лица, получившего документ | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |