**25.11.2021г№46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», администрация муниципального образования «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановлениев газете «Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Капсальское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

И.о Главы МО «Капсальское»

И.Н. Батуева

Приложение №1 к Постановлению

администрации муниципального образования «Капсальское»

от 25.11.2021г.№46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» (далее-Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешении и» пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) дерево – это растение, имеющее четко выраженный одревесневший ствол диаметром не менее пяти сантиметров на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

2) дерево кустовидного типа - растение во взрослом состоянии имеет несколько стволов, развивающихся из спящих (или придаточных) почек у основания материнского ствола

3) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) поросль - молодые побеги растения, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных деревьев;

5) санитарные рубки - вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению; пересадка зеленых насаждений - агротехнический приём, заключающийся в перенесении зеленых насаждений с одного места на другое с комом земли;

6) таксация - определение объема срубленных и растущих деревьев, запаса насаждений и прироста как отдельных деревьев, так и целых насаждений;

7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» (далее - порубочный билет) разрешение ни рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» (далее - рубка) в целях настоящего Регламента понимаются:

1) рубка для юридических лиц, граждан, владеющих земельными участками, расположенными на землях сельского поселения, с расположенными на них древесными насаждениями на законном основании и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет рубку деревьев и кустарников, находящихся на соответствующем земельном участке,

2) рубка деревьев и кустарников на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

3) рубки одиноко стоящих деревьев, кустарников, группы деревьев (кустарников), мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства;

4) рубка деревьев и кустарников, проводимая в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно-изыскательских работ), выполнения работ по геологическому изучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с проведением вынужденной рубки деревьев и кустарников на дворовой территории, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, проведением работ по уходу (обрезка, омоложение, снос больных высохших деревьев и кустарников), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системы, фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжих частей дорог.

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией муниципального образования «Капсальское» (далее – Администрация).

1.6. Разрешения на рубку не требуется при рубке плодово-ягодных деревьев и кустарников на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 степи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случаев, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Местонахождение Администрации: 669001 Иркутская область Эхирит-Булагатский район с. Капсал ул. Центральная, 14

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8(39541)30087.

Адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kapsal.ehirit.ru

1.8.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приёма документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.8.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКА ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес Администрации:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) проект или план пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

7) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

8) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);

9) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством, на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.4. Формы заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждается Администрацией (приложение №2).

2.5. 3аявитель вправе подать заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в таком случае прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6. В случае если земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, предоставлен муниципальному учреждению или государственному учреждению, с заявлением о предоставлении разрешения на проведение рубки обращается юридическое лицо или гражданин, которым на основании муниципального (государственного) контракта (иного договора или соглашения) с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников.

В случае, предусмотренном в первом абзаце настоящего пункта, заявителем представляются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, выданных муниципальному учреждению или государственному учреждению, которому предоставлен земельный участок.

Юридическое лицо или гражданин, которым на основании соглашения с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществятся рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников, помимо обязанности, предусмотренной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивает выполнение иных обязанностей заявителя, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в Регламенте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников. В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, эти документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются Администрацией в соответствующих органах и (или) организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.9. Решение о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников (об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников) принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Администрация рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и готовит порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение №3, приложение №4, приложение №5).

2.12. Для оформления порубочного билета Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, в порядке, установленном законодательством:

1) проводит обследование земельного участка;

2) определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом;

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Иркутской области, произрастающие в естественных условиях;

б) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

3) осуществляет таксацию насаждений своими силами или с привлечением специализированной организации за счет заявителя.

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией в адрес заявителя.

2.14. Компенсационное озеленение (проведение работ по посадке зеленых насаждений) осуществляется по проекту или плану пересадки зеленых насаждений, согласованному с Администрацией, путём высадки посадочного материала.

3.ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

3.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях:

1) непредставления либо представления не в полном объеме необходимых для принятия решения документов;

2) отсутствие проекта или плана пересадки зелёных насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией;

3) отсутствия возможности для предоставления права рубки на основании лесного и градостроительного законодательства Российской Федерации.

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией заявителю или в его адрес.

4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на приём к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учёта входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

4.3.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4.3.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются лист бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

4.3.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

4.3.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

4.3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги является:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращении граждан в Администрацию посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью не менее 10 минут.

4.3.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством;

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Иркутской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

- размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

4.3.10. 3аявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.11. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.

4.3.13. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» - оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Капсальское»;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории «Капсальское» - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Капсальское»;

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых в ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»

5.2.7. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее - Портал).

5.2.8. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов.

Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

5.2.9. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

5.2.10. При заполнении электронной формы заявления на Портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запрос с приложением документов направляются руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»;

- принятие решения об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское».

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское».

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов Администрации осуществляет глава администрации муниципального образования «Капсальское» (далее – глава Администрации).

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

6.2.2. Плановые проверки деятельности специалистов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, специалисты Администрации, ответственные за подготовку и проведение проверок.

6.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

6.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации, глава Администрации дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

6.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществления) или в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

6.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании: устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, а также информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

6.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

7.2. Предмет жалобы

7.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

7.3.1. Администрация муниципального образования «Капсальское».

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд, в установленном порядке.

7.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Админитсрации или отдела Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

7.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.7.1. 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.

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

7.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

7.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении;

-по почте;

- в электронном виде с использованием «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрации муниципального образования «Капсальское»  |
|   | от |   |
|   | (наименование организации или ФИО, |
|   | адрес, контактный телефон)  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

 дата подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Об отказе предоставления администрацией муниципального образования «Капсальское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и

(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Капсальское» в лице главы администрации муниципального образования «Капсальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское» отказывает в предоставлении данной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |   |
| 2 |   |
| 3 |   |

Глава МО «Капсальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

**Порубочный билет**

№\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать месторасположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_;

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:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава МО «Капсальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

 М.П.

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

 (Ф.И.О. подпись, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Капсальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

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

 (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 МО «Капсальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Капсальское»

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

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) администрации муниципального образования «Капсальское» (должностного лица администрации) при предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Администрацию муниципального образования «Капсальское» подано заявление по предоставлению муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Капсальское» (должностным лицом Администрации муниципального образования «Капсальское») допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.