|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  КУЮССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | GRA | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  КУУ 1УРТТЫН ЭЛЕМ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

от 10 августа 2018 г. № 18А

с. Куюс

**о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, администрация Куюсского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный [регламент](file:///D:\!!!ОСНОВА\ЗАМ.Главы\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20%20от%20прокуратуры\Административный%20регламент%20по%20разъяснениям%20налоговой%20итог.doc#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» утвержденный Постановлением администрации Куюсского сельского поселения от 07.05.2018 г. №12,следующие изменения и дополнения:

**1.1.** **в пункте 2.5** предложение «Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней» заменить предложением «Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней»;

2. Постановление обнародовать, разместив на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» на странице муниципального образования Куюсского сельского поселения и на информационном стенде администрации Куюсского сельского поселения, информационном стенде в селе Эдиган, информационном стенде в селе Ороктой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Куюсского сельского поселения В.В.Анаков

Утвержден

Постановлением сельской администрации   
Куюсского сельского поселения

от 07.05.2018 г. № 12

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения**

**на пересадку деревьев и кустарников»**

*(с изменениями от 10.08.2018 г.)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Куюсского сельского поселения (далее – Администрация) «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников» на территории Куюсского сельского поселения.

**1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается** в организации выдачи предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Куюсского сельского поселения.

**1.3 Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.4 **Информация о местонахождении** и графике работы Администрации, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе» (далее –МФЦ):

1.4.1 Адрес Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.2 Режим работы Администрации указаны в Приложении №1 к Административному регламенту;

1.4.3 Адрес и режим работы МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту (в случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в МФЦ).

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: http://www.chemal-altai.ru;

1.5.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.5.3 на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http:// altai-mfc.ru);

1.5.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, а также на информационных стендах в с. Куюс, с. Эдиган, с.Ороктой, МФЦ.

1.6 **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрацией**,

МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 **Наименование муниципальной услуги** **«**Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста администрации сельского поселения.

2.4 **Результатом предоставления муниципальной услуги являются**:

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

- уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин

2.5 **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.6 **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:** [[1]](#footnote-2)

-Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

-Устав Куюсского сельского поселения;

2.7 **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

**2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в

электронной форме) в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 2 , 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;

2) план-схема расположения деревьев;

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном

решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

**2.9 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, неоговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

**2.10 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 поселения предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 4.

**2.11 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, не требуется.

2.12 **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13 **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

2.14 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.15 **Срок и порядок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Электронный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в канцелярии Администрации в день поступления.

2.16 **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги Рабочие кабинеты**

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения порубочного билета, в соответствии с подпунктами 2.8 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.10 настоящего Регламента.

2.17 **Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность администрации в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

**Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются**:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.18 **Иные требования**, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

2.19 **Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя**:

1. при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
4. при подаче заявления, указанного в пунктом 2.8 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
5. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3. Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку

деревьев и кустарников (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников).

3.2. Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является поступление в администрацию поселения письменного заявления:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации поселения, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе сельского поселения (далее — глава поселения). Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление уполномоченному лицу администрации поселения для организации исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Урюпинского района об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Чемальскому району (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2 Уполномоченное лицо администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Уполномоченное лицо администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории сельского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы администрации сельского поселения.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации поселения:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной

стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

оформляется уполномоченным лицом администрации поселения, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости

зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и (или) пересадки

деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаётся уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Урюпинского района, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в администрацию поселения для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо администрации поселения при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в администрации поселения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации поселения, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки –желтой в соответствие с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3(трех) рабочих дней администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

**3.6 Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7 **Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**:

3.7.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

3.7.2 документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для принятия решения;

3.7.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

3.7.4 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.8 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай:

3.8.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.8.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.8.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Алтай.

3.9 **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=03AA54B614D1B7FECA01552FA8AE41569EEF545CE117251D6250CF87D1906E1ACFE4B91E0F9292B6HFwDC) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой просмотра копий выданных разрешений на ввод.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением государственной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Администрации в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

5.1. **Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. **Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях**:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб**:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети Интернет (http://www.chemal-altai.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=F2C18F4A6831F5427589C615FABCA95F48AFB1960DBA530E3DFE679C0DD270D01C171289BE2B15CBY9s4F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
4. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.1.3. **Жалоба должна содержать**:

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

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

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

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

5.2. **Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту, должностному лицу Администрации, а также членов его семьи, Администрация может оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 (семи) дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении;

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

5.5. **Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. **Результат рассмотрения жалобы**:

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 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.

5.8 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.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**Сведения об Администрации Куюсского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 10 |
| График работы | Понедельник с 9.00 до 17.00  Вторник с 9.00 до 17.00  Среда с 9.00 до 17.00  Четверг с 9.00 до 17.00  Пятница с 9.00 до 17.00  Суббота выходной день  Воскресенье выходной день  Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| График приема граждан | Понедельник с 9.00 до 17.00  Вторник с 9.00 до 17.00  Среда с 9.00 до 17.00  Четверг с 9.00 до 17.00  Пятница с 9.00 до 17.00 |
| Почтовый адрес | 649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 10 |
| Телефон | 89136977235 |
| Адрес электронной почты | kuyussp@mailru |
| Официальный сайт Администрации | <http://www.chemal-altai.ru> |

**Адрес и режим работы АУ МФЦ**

Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а |
| График работы | Понедельник с 8.00 до 17.00  Вторник с 8.00 до 17.00  Среда с 8.00 до 17.00  Четверг с 8.00 до 17.00  Пятница с 8.00 до 17.00  Суббота выходной день  Воскресенье выходной день |
| Почтовый адрес | 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (838841) 22 4 94 |
| Интернет-сайт МФЦ | http://www.altai-mfc.ru |
| Адрес электронной почты | [mfc-chemal@mail.ru](mailto:mfc-chemal@mail.ru) |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

В Администрацию Куюсского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

(адрес места жительства)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» по адресу:

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

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

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

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

Цель вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Куюсского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

Администрация сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в регистрации заявления. Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Куюсского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П. (подпись) (Ф.И.О)**

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией Куюсского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

Администрация Куюсского сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

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

Глава Куюсского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П. (подпись) (Ф.И.О)**

**Приложение №5**

**к Административному регламенту**

**Порубочный билет**

№\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Куюсского сельского поселения

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

(указать место расположение, 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 Чемальского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

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

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 388 41 22 8 08

Порубочный билет закрыт

Глава Куюсского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

**Приложение №6**

**к Административному регламенту**

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

(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 Куюсского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

**Приложение №7**

**к Административному регламенту**

Главе администрации Куюсского сельского поселения

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

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации Куюсского сельского поселения адрес: с.Куюс, ул.Бозурташ, д.12, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение №8**

**к Административному регламенту**

**Расписка документов на предоставление муниципальной услуги**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |

**Приложение №9**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Выход на место вырубки, пересадки для обследования местности деревьев и кустарников (в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку

(в течение 2 рабочих дней)

Оформление и выдача

(в течение 20 мин)

Выдача мотивированного отказа в выдаче

(в течение 20 мин)

1. [↑](#footnote-ref-2)