**Администрация**

**Ягоднинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «00» 00 2019 года | п. Ягодное  Верхнекетского района  Томской области | №проект |

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Согласование вырубки деревьев»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 16.11.2010 №63 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», с постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 18.08.2015 №37 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ягоднинского сельского поселения», руководствуясь Уставом Ягоднинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вырубки деревьев» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения А.А. Ермоленко

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование вырубки деревьев»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вырубки деревьев» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Ягоднинского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения от 16.11.2010 № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение».

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вырубки деревьев».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ягоднинского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Ягоднинского сельского поселения*:* 636521, Томская область, Верхнекетский район, п. Ягодное, ул. Октябрьская, 1.

График работы Администрации Ягоднинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Среда | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;  обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (838258) 32-136*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Ягоднинского сельского поселения: saber@tomsk.gov.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, оформленное постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения.

2) Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней и начинает исчисляться с даты получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

4) Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

7) Решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 18.10.2018 №31 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»;

8) Постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 18.08.2015 №37 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ягоднинского сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление по утвержденной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Ягоднинского сельского поселения. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Ягоднинского сельского поселения.

В заявлении должно быть указано: адрес земельного участка; данные по зеленым насаждениям (с указанием пород деревьев, их количество) предполагаемым к вырубке; причина предполагаемой вырубки; обязательство соблюдения правил производства работ, если на данном участке проходят восстановления зеленых насаждений (в случаях, когда вырубка производится без возмещения вреда), путем высадки новых деревьев (кустарников) и восстановления общего благоустройства территории или иной территории, по согласованию с Администрацией Ягоднинского сельского поселения;

2) при строительстве (реконструкции):

а) правоустанавливающие подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубка производится без возмещения вреда.

3) при инженерных изысканиях:

а) документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

б) проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубка производится без возмещения вреда).

4) в иных случаях:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в ЕГРП;

б) проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубка производится без возмещения вреда).

11. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором предполагается вырубка;

2) градостроительный план земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

12. Администрация Ягоднинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

2) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

3) несоответствие планируемых работ требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

18. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

19. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

20. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 3рабочихдня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

22. Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

23. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ягоднинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

28. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

29. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

30. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

31. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

32. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

33. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) приём и регистрация заявления;

2) выдача разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**Приём и регистрация заявления**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Ягоднинского сельского поселения.

36. Заявление регистрируется с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения.

37. Срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

38. После регистрации документы передаются Главе Ягоднинского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

40. Результатом административной процедуры является принятие специалистом зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

41. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

**Выдача разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов специалистом.

43. После получения заявления с документами специалист не позднее следующего рабочего дня проверяет полноту представленных документов и в случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в соответствующие инстанции. Срок административной процедуры не позднее 5 рабочих дней.

44. В течение 3 рабочих дней, после направления соответствующих запросов, специалист выезжает на предполагаемое место проектируемой вырубки деревьев на указанной в заявлении территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области. Проводится комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования. Специалист подготавливает акт обследования зеленых насаждений (согласно Приложения №4 административного регламента) и перечетную ведомость зеленых насаждений, намеченных к вырубке (согласно Приложения №4 административного регламента).

45. После получения запрашиваемых по межведомственному взаимодействию документов специалист подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области либо проект уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области. Подготовленный проект решения специалист отдает на подпись Главе поселения. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

46. После получения подписанного Главой постановления о выдаче разрешения на вырубку деревьев (согласно Приложения № 2 административного регламента) либо уведомления об отказе в разрешении на вырубку деревьев (согласно Приложения № 3 административного регламента) специалист извещает заявителя о принятом решении и предлагает ему явиться в Администрацию поселения для получения итогового документа.

47. Копию постановления либо уведомления специалист приобщает к делу.

48. Заявитель при личном получении разрешения на вырубку деревьев на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области обязан расписаться в журнале исходящей корреспонденции. При направлении заявителю разрешения либо уведомления об отказе электронной почтой или посредством почтовой связи ответственный специалист делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

49. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

52. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

53. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы заместителя главы поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации Ягоднинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

55. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

57. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

58. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ягоднинского сельского поселения.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Жалоба может быть направлена Главе Ягоднинского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Ягоднинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

64. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию Ягоднинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ягоднинского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Администрация Ягоднинского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

67. Администрация Ягоднинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ягоднинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Ягоднинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказаниимуниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

71. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

75. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

Главе Ягоднинского сельского поселения

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес, телефон,

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

банковские реквизиты или ФИО заявителя, ФИО ИП)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и расположенного на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

- деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

- кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь:

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

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, на котором предполагается проведение указанных работ, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) проект благоустройства и озеленения (в случаях, когда вырубка производится без возмещения вреда).

Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих

*(не нужное зачеркнуть)*

персональных данных.

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

*(подпись)*

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

**Администрация**

**Ягоднинского сельского поселения**

636500, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, п.Ягодное, ул.Октябрьская д.1

🕿 (38-258) 32-1-36, телефакс (38-258) 32-1-36

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | № |

**Разрешение №\_\_\_**

**на производство вырубки деревьев и кустарников**

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места производства вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании – заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_;

- акта обследования № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

- перечетной ведомости №\_\_\_\_.

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вырубить\_\_\_\_деревьев, в том числе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_состоянии \_\_\_ шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию по тел. 36-136

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубки на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Ягоднинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Ягоднинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение закрыто «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

**Администрация**

**Ягоднинского сельского поселения**

636500, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, п.Ягодное, ул.Октябрьская д.1

🕿 (38-258) 32-1-36, телефакс (38-258) 32-1-36

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | № |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче согласия на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

Администрация Ягоднинского сельского поселения уведомляет

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

(ФИО гражданина, полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче согласия на вырубку деревьев и кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся на территории муниципального образования по адресу:

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

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. физического лица и вид права на земельный участок)

Причина отказа:

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

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

Уполномоченный специалист

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О.

Телефон:

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

**АКТ № \_\_\_\_**

**обследования зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Представителя специализированной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

Провели обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вывод комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

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

(Должность) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_\_\_\_**

**ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕНЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Порода деревьев и кустарников | Буквенное обозначение на плане | Кол-во деревьев | Диаметр деревьев на высоте 1,3 м | Кол-во деревьев, кустарников по состоянию | | | Примеч. |
| хор. | удовлетв. | неудовл. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи:

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

(Должность Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование вырубки деревьев»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация заявлений на получение разрешения на вырубку деревьев и кустарников | | |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников и выдает его на руки заявителю либо направляет по почте |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |