Администрация городского поселения «Ксеньевское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» апреля 2020 года № 55

**О внесении дополнений и изменений в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

## « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Ксеньевское»», утвержденный Постановлением Администрации городского поселения «Ксеньевское» № 210 от 08 октября 2019 года

С целью приведения нормативно-правового акта в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения «Ксеньевское»,администрация городского поселения «Ксеньевское»,

**постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Ксеньевское», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Ксеньевское» №210 от 08 октября 2019 года, следующие дополнения и изменения:

1.1.раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» часть 2.9. дополнить 3 абзацем следующего содержания:

«администрация не вправе требовать от заявителя предоставления 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства ( п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ)»;

1.2. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя  либо муниципального служащего» Регламента второй абзац: «требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Требования у заявителя предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ)».

1.3.раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя  либо муниципального служащего» Регламента дополнить пунктом 5.14. следующего содержания:

«5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке на информационных стендах администрации городского поселения «Ксеньевское» и в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Могочинский район» http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского

поселения «Ксеньевское» А.Л. Мельник

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  городского  поселения «Ксеньевское»

от «8» октября   2019 года

№ 210

(в редакции постановления № 55 от «06» апреля 2020 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  порубочного билета  и (или) разрешения  на пересадку деревьев  и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское»»  разработан в соответствии с  Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC550359A1E856159DE0D8F22577F7C9DA260432642AC6Ey4R7F) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает  порядок и стандарт  предоставления  муниципальной  услуги «Предоставление  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское»».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское»»   осуществляется  администрацией городского  поселения «Ксеньевское» (далее – Исполнитель).

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица,  индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные  представители, действующие  на основании доверенности (далее –заявители) и обратившиеся в администрацию  городского  поселения «Ксеньевское».

       От имени юридических или физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

   
       Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют непосредственно специалист администрации при личном приеме и по телефону.

 Место нахождения Исполнителя:  администрации городского поселения «Ксеньевское»  по адресу:  673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.Ксеньевка, ул. Камерона, д. 8

Часы приема: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходной суббота-воскресенье.

Заявители могут получить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам организации исполнения запросов пользователей, связанных с реализацией их законных прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - единый портал); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (uslugi27.ru);

- на официальном сайте администрации  муниципального района «Могочинский район»  [http://могоча.забайкальскийкрай.рф/](http://xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/).

- с использованием средств телефонной связи по номеру: тел.(факс) 8 30 241 40559 электронной почты: [ksen\_poselenie@bk.ru](mailto:ksen_poselenie@bk.ru);

-направив письменное обращение в  администрацию городского поселения «Ксеньевское» по адресу:  673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.Ксеньевка, ул. Камерона, д. 8

- при личном обращении в администрацию городского поселения «Ксеньевское» по адресу:   673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.Ксеньевка, ул. Камерона, д. 8

- на информационном стенде в уголке для посетителей  в администрации городского поселения «Ксеньевское» по адресу:  673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.Ксеньевка, ул. Камерона, д. 8

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ),  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Могоча Забайкальского края  ул. Первая Клубная,3.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц75.рф или по телефону  83024140080.   
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

         Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

    Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель обращается с устным или письменным запросом в администрацию  городского поселения «Ксеньевское», МФЦ.

С устным запросом заявитель обращается в администрацию  лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:

 тел.(факс) 83024140559 – специалиста администрации городского поселения «Ксеньевское»;

 тел. 83024140080 – специалисты МФЦ.

Письменный запрос направляется заявителем в администрацию  городского поселения «Ксеньевское» почтовым отправлением по адресу:  673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.Ксеньевка, ул. Камерона, д. 8 или по электронному адресу: [ksen\_poselenie@bk.ru](mailto:ksen_poselenie@bk.ru);

При консультировании заявителей должностные лица администрации городского поселения «Ксеньевское» предоставляют информацию по следующим вопросам:

-о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

-о графике работы администрации городского поселения «Ксеньевское», МФЦ;

-о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

-о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

-о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает самостоятельно на официальном сайте администрации  муниципального района «Могочинский район»  в сети Интернет, Портале.

Основными  требованиями к информированию граждан о порядок предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При обращении с гражданами  ( по телефону или лично)  специалист администрации  должен корректно и внимательно  относится  к гражданам, не унижая их чести и  достоинства. Устное информирование о порядке  предоставления  муниципальной услуги должно проводиться  с  использованием  официально- делового стиля речи.

1.5. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Исполнителем – администрацией городского  поселения «Ксеньевское».

 При предоставлении  муниципальной услуги  в качестве источников  получения документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, нет  организаций  в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения   о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского  поселения «Ксеньевское».

Запрещается  требовать от заявителя  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых  для получения  муниципальной услуги и связанных с обращением в иные  государственные органы и организации, за  получением услуг, не включенных  в перечень услуг, которые являются  необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

 Принятие  решения о выдаче  порубочного билета и ( или)  разрешения на пересадку  деревьев и кустарников и выдача  такого  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников, либо принятие  решения  об отказе в выдаче порубочного билета и ( или)  разрешения на выдачу  порубочного билета  и (или)  разрешения на пересадку деревьев и кустарников  и выдача уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.  Срок предоставления  муниципальной  услуги не превышает 10 дней с момента  регистрации  заявления в администрации городского  поселения «Ксеньевское».

С учетом обращения  заявителя  через МФЦ  срок предоставления муниципальной услуги  исчисляется с момента регистрации заявления в  администрации городского  поселения «Ксеньевское».

Письменный  мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги  направляется заявителю не позднее 3 ( трех) дней с даты регистрации заявления в администрации городского  поселения «Ксеньевское» почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- настоящим административным регламентом;

- уставом городского  поселения «Ксеньевское»;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги  устанавливается следующий исчерпывающий  перечень документов, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление   на получение разрешения по установленной форме, заверенное подписью  заявителя или представителем физического лица ( для физических лиц);  подписью главы поселения или уполномоченного лица и печатью ( для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- в случае обращения физического лица – копия  паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя – копия  свидетельства о государственной  регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального  предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя ( доверенность);

- заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC553369F1A856159DE0D8F22y5R7F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию поселения «Ксеньевское» на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично через МФЦ  или в форме электронного документа с использованием  информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала, переход на который возможен также с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ( www.gosuslugi.ru) (далее –Единый портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Исполнителя;

в электронной форме посредствам Портала.

При представлении документов через Портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1.

Запрещается  требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Исполнителя и (или) подведомственных Исполнителю организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

-администрация не вправе требовать от заявителя предоставления 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства ( п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

(в редакции постановления № 55 от «06» апреля 2020 г.)

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с п. 2.6.1 Регламента;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.11.    Основаниями для  приостановления или отказа в представлении  муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента;

- несоответствие  представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- наличие в заявлении  и прилагаемых е нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не подается прочтению.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация поступившего заявления  осуществляется  специалистом администрации  в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации городского  поселения «Ксеньевское» в день его поступления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками филиала КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой филиала КГАУ «МФЦ» в  Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на филиал КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела Администрации принимает от курьера филиала КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист администрации  в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе электронного документооборота  и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе электронного документооборота  и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.17. Помещения, в которых предоставляется  муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении  муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Исполнителя и электронной почты Исполнителя, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Администрации, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

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

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

открытость информации о муниципальной услуге;

отсутствие обоснованных  жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих  предоставление муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

полнота, актуальность  и достоверность  информации  о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Исполнителем.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

 3.1. Основанием для начала административной  процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением  о предоставлении  муниципальной  услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и  уведомления о вручении или в форме  электронного документа или предоставляется заявителем на бумажном носителе лично в МФЦ.

3.1.1. Личный прием  заявителей в целях подачи  документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется  МФЦ  в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При  личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ  документ, удостоверяющий  его личность, а в случае, если от имени заявителя действует  его представитель, также документ, подтверждающий  полномочия представителя заявителя.

3.1.2. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает  личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении  муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги ( в случае, если заявитель  самостоятельно оформил заявление о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает прием такого заявления), проверяет наличие документов, перечень которых предусмотрен настоящим Регламентом;

в) обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства в МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием  заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

а) в день передачи документов из МФЦ обеспечивает регистрацию заявления  о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации городского  поселения «Ксеньевское»;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные Регламентом документы уполномоченному должностному лицу администрации , которое  определяет  ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) в пределах срока, установленного подпунктом «б» настоящего пункта, направляет заявителю посредством почтового отправления расписку о приеме документов поступивших через МФЦ.

3.1.4.При поступлении заявления предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации поселения, в случае, если документы поступили в Администрацию в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала или портала адресной системы (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) направляет заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала или портала адресной системы (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги) сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, даты получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

в) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации поселения  и направляется способами, указанными в пункте 9 [Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902366361), утвержденных [Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации поселения  и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией  документов.

   В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

          3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.2.2. результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя – направление расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной  услуги в электронном виде  - направление сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной  услуги, регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации поселения уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления о предоставлении  муниципальной услуги посредством  почтового  отправления – направление расписки в получении таких заявлений и документов.

3.3.Все поступившие документы, необходимые  для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде  комплектуются в одно дело.

 3.4. Срок административной  процедуры:

а) при личном приеме документов – не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день, с момента получения;

в) при подаче документов в электронном виде – 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен  превышать 3 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в электронном документообороте, проставляет входящий штамп и передает главе городского  поселения «Ксеньевское» или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей, осуществляет  подготовку  документов к рассмотрению, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных   настоящим административным регламентом, подготавливает все необходимые документы.

Критерием принятия  решения в рамках   настоящей  административной  процедуры  является  соответствие или несоответствие  представленных заявления и документов требованиям настоящего  административного регламента.

3.6.  Результатом  административной процедуры является:

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

Администрация  обеспечивает направление результата  предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем  в заявлении о предоставлении муниципальной услуги  способом в порядке и сроки, установленными Правилами присвоения адресов.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от филиала КГАУ «МФЦ» Исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в филиал КГАУ «МФЦ» осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в филиал КГАУ «МФЦ» увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в филиал КГАУ «МФЦ»

В соответствии с действующих законодательством, в рамках предоставления государственных услуг, филиал КГАУ «МФЦ» осуществляют:

а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы Исполнителя;

б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Исполнителю;

в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя;

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы Исполнителя;

д) запрос, прием и [обработку информации](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) из информационных систем Исполнителя и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы Исполнителя;

е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в филиал КГАУ «МФЦ» Исполнитель осуществляет:

а) прием (в том числе в электронной форме) от филиала КГАУ «МФЦ» заявлений (запросов) заявителей и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

б) рассмотрение документов, принятых от филиала КГАУ «МФЦ» и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;

в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в филиал КГАУ «МФЦ»;

г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от филиала КГАУ «МФЦ» необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Исполнителя последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Исполнителя последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы городского  поселения «Ксеньевское».

 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Исполнителя должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя**

**либо муниципального** **служащего**

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении  к настоящему регламенту.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Исполнителя либо муниципальной служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Требования у заявителя предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

(в редакции постановления № 55 от «06» апреля 2020 г.)

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа Исполнителя, должностного лица Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) главы городского  поселения «Ксеньевское»  подается в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно Исполнителю;

почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;

через филиал КГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема главы городского  поселения «Ксеньевское».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, должностного лица Исполнителя либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, должностного лица Исполнителя либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, должностного лица Исполнителя 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Исполнителя, должностному лицу Исполнителя, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение Исполнителя, должностное лицо Исполнителя в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Исполнителя, должностному лицу Исполнителя и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Исполнителя уполномоченным должностным лицом Исполнителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, 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, Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Исполнителя, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Исполнителя, а также членов его семьи, должностное лицо Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Исполнителя или одному и тому же должностному лицу Исполнителя. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании досудебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного досудебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ), в целях незамедлительногоустранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

(в редакции постановления № 55 от «06» апреля 2020 г.)

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского  поселения «Ксеньевское»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и

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

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

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 № 2

к Административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

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

Основание:

Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на

регистрацию

Глава городского  поселения

«Ксеньевское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

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

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

АКТ обследования земельного участка

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
На основании представленных документов и обследования территории в зону   
   
работ попадает:   
   
Деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
   
Из них:   
   
подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
   
подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
   
подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
   
Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.   
   
Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.   
   
Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.   
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О.)   
   
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

АКТ № \_\_\_\_

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

    Комиссия в составе:

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

                            (должность, Ф.И.О.)

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

                            (должность, Ф.И.О.)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Произвели  обследование  зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    В результате обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование существующего зеленого насаждения | Количество | Диаметр ствола на высоте 1,3 м | Диаметр, см | Высота, м | Характеристика/Состояние | Особые отметки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Особые условия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 6

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА

 ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Срок производства работ установлен                                              Срок производства работ продлен

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (наименование организации, выдавшей разрешение)

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

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

    В соответствии с актом обследования городских зеленых насаждений от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

    РАЗРЕШАЕТСЯ:

    Организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    С привлечением подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Произвести работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вырубить:   деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

обрезать:   деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

пересадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

сохранить:  деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

    Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Вырубленную древесину вывести в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

                ЗАПРЕЩЕНО: сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки, расположенные на территории

                жилой застройки.

    Форма компенсации за вырубку насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель организации                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Разрешение на снос (вырубку)

зеленых насаждений выдал:                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Разрешение на снос (вырубку)

зеленых насаждений получил:               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)