УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования «Карсовайское»

от 15 июля 2016 года № 38-95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское» (далее — Регламент) разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги, повышения качества и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Разработчика регламента, а также соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;

3) открытость деятельности органов местного самоуправления;

4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения услуги в электронной форме.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить или пересадить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Карсовайское» (далее – заявители)

1.3.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Карсовайское»:

Адрес места нахождения: **427540, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Почтовый адрес: **427540, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427540, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, , д. 17**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Карсовайское»:

**Понедельник –Четверг с 9-00 до 16,15-00**

**Пятница – с 8-00 до 16.00**

**Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00**

**Суббота, Воскресенье – Выходные дни**

**Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 час.**

Справочные телефоны**: (34166) 3-13-53**

Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: **admkarsovai@mail.ru**.

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в администрацию муниципального образования «Карсовайское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Карсовайское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в администрации муниципального образования «Карсовайское».

1.3.4. В администрации муниципального образования «Карсовайское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) приемов граждан.

1.3.5.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6.Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

1.3.7.При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.8.Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

1.4. Административный регламент распространяет свое действие на вопросы предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельных участках общего пользования, не входящих в земли сельскохозяйственного назначения, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, земли особо охраняемых территорий и объектов, земли лесного фонда, земли водного фонда, земли запаса Российской Федерации, Удмуртской Республики, а также не входящих в земли, принадлежащие на праве собственности гражданам и юридическим лицам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация муниципального образования «Карсовайское» Балезинского района Удмуртской Республики.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское».

2.3.2.отказ в предоставлении муниципальной услуги

**2.4.Сроки исполнения муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в бюджет муниципального образования. Порубочный билет выдается в течение 3 дней после оплаты суммы по возмещению вреда, причиненного зеленым насаждениям.

Если заявление не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Удмуртской Республики;
* Федеральным законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
* Уставом муниципального образования «Карсовайское», утвержденного решением от 02.12.2005 г. № 3-1;
* постановлением Администрации муниципального образования «Карсовайское» от 31.01.2012 г. № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального образования «Карсовайское»;
* постановление Администрации муниципального образования «Карсовайское» от 16.04.2012 года № 21 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Карсовайское» с элементами межведомственного взаимодействия и назначении ответственного должностного лица, участвующего в их оказании»;
* постановлением Администрации муниципального образования «Карсовайское» от 06.02.2012 г. № 4 «Об утверждении Порядка вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации»;
* распоряжением главы по основной деятельности от 17.05.2012 г. № 9 «О создании комиссии по вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Карсовайское»;
* настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление на имя главы муниципального образования «Карсовайское» по форме приложения № 1 к регламенту с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки (далее - заявление);

2) Схему участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке и (или) пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров.

2.6.2. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении проектных инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций заявитель дополнительно к п. 2.6.1 предоставляет:

1) Копию постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иные правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию).

2) Разрешение на производство земляных работ или на строительство (подлинный экземпляр для обозрения (заверенную копию).

3) Оригинал платежного документа с отметкой банка, или его заверенную копию об оплате в бюджет муниципального образования по возмещению ущерба (в случае получения разрешения на вырубку, предусматривающем оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям).

 Документы, предусмотренные пунктами 1,2,3 подпункта 2.6.2. могут быть запрошены администрацией муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

 Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

 Образец Заявления можно получить в администрации муниципального образования, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе муниципальные образования.

 Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Карсовайское» приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае непредставления заявителем согласия на обработку персональных данных при осуществлении межведомственного обмена информацией заявитель помимо документов, указанных в пункте 2.6.2. Стандарта предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1) Наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен п.2.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги.

2) Подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

2) Принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников и (или) пересадке (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

3) Непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку и (или) пересадку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** - не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет **1 (один) день.**

2.12 **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340­03».

2. Помещения оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к администрации муниципального образования «Карсовайское», оборудованы бесплатные места для парковки, одна - для транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание администрации муниципального образования «Карсовайское» выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Карсовайское» и граждан размещены на нижних этажах здания.

6. Приём граждан в Администрации муниципального образования «Карсовайское» осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Карсовайское».

Места для ожидания обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации муниципального образования «Карсовайское».

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомлена граждан с информационными материалами, оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркнуты.

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла–коляски.

11. Кабинеты для приёма граждан оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан оборудованы стульями и столом для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация муниципального образования «Карсовайское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации муниципального образования «Карсовайское»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Прием граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечен личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица администрации муниципального образования «Карсовайское», работающие с инвалидами проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательном Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации муниципального образования «Карсовайское» и мест по приему граждан в Администрации муниципального образования «Карсовайское» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации муниципального образования «Карсовайское».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

 - своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

 - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:**

1. Доля сотрудников администрации, имеющих стаж работы по предоставлению муниципальной услуги более 2 лет, от общего числа сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в процентах.

2. Количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах.

3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в Регламент. Настоящий регламент регулирует отношения перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме на втором этапе.

 На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы размещены в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru).

 На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов. Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти - обмен данными при помощи веб- сервисов.

 На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

 На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. В целях реализации пятого этапа должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями в рамках предоставления муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

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

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

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **1 рабочий день.**

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений – **20 календарных дней.**

3.1.3. Оформление и выдача предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги - **9 календарных дней.**

 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в Блок-схеме действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к регламенту).

**3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги прием заявления и документов от заявителя осуществляется сотрудником администрации.

 Лицом, ответственным за прием документов, являются главный специалист-эксперт (далее – сотрудник) администрации.

 Максимальное время для выполнения административного действия по приему заявления и документов сотрудником администрации не должно превышать 1 час.

3.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя сотрудник администрации осуществляет:

а) В случае, если заявителю требуется консультация, консультирование заявителя проводится в соответствии с требованиями п.1.3. раздела I настоящего регламента;

б) Если консультация не требуется, либо после проведения консультации:

1) Проверяет правильность заполнения заявления.

2) Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

а) В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации возвращает документы заявителю на доработку.

б) Если основания для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.7.Стандарта предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудник администрации:

3) Оформляет в 2-ух экземплярах расписку о приеме заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передает заявителю лично, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

4) Обеспечивает сохранность поступивших документов.

5) Осуществляет регистрацию документов в порядке делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок исполнения регистрации – 1 рабочий день.

3.2.5. Способ фиксации регистрации документов–фиксирование на бумажном носителе. Сотрудник Администрации муниципального образования «Карсовайское», уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию производит следующие регистрационные действия:

1) Проставляет на бумажном носителе и в Журнале регистрации входящей корреспонденции регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;

2) Обеспечивает передачу поступивших заявления и документов на рассмотрение главе муниципального образования.

3.2.6. Глава муниципального образования накладывает резолюцию и направляет заявление и документы в деловой оборот администрации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений составляет 1 час.

3.2.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения по заявлению о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений является резолюция главы муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги и внесенная запись о приеме документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления с представленными документами и принятие решения **о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений**, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняет сотрудник администрации, назначенный исполнителем муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок для рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

3.3.4. Сотрудник администрации - исполнитель муниципальной услуги изучает представленные документы и устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту.

1) В случае наличия одного, либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.7., 2.8. Стандарта предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации:

а). При обнаружении ошибок (отсутствие обязательных сведений или неточностей в

проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

б). При невозможности, либо отказе заявителя устранять замечания в установленный срок принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, сотрудник администрации

а). Готовит предложения главе муниципального образования о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лицах и сроках ее проведения.

б). По согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

в). Оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

г). В случаях, когда вырубкой наносится материальный ущерб зеленым насаждениям, выполняет расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям (далее – Расчет размера материального ущерба). При компенсации ущерба в денежной форме в Расчете размера материального ущерба указывается размер компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования.

д). Оформляет Расчет размера материального ущерба в соответствии с требованиями Порядка вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации, утвержденного постановлением Администрации от 06.02.2012 года № 4

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

а) Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений. В случае нанесения материального ущерба зеленым насаждениям в результате планируемой вырубки зеленых насаждений, при принятии решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений производится выдача заявителю Расчета размера материального ущерба с указанием компенсационной стоимости, подлежащей внесению заявителем в бюджет муниципального образования;

б) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

**3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме»** будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги»**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления и выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Комиссии о разрешении, либо запрещении вырубки, оформленное актом обследования зеленых насаждений;

3.5.2. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги выполняет сотрудник администрации – исполнитель муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок для оформления и выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 9 календарных дней.

3.5.4.Сотрудник администрации – исполнитель муниципальной услуги оформляет в двух экземплярах порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений. Актов обследования зеленых насаждений и комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Порубочный билет и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с актом обследования зеленых насаждений выдается заявителю лично под роспись в экземплярах администрации, либо направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением за подписью главы муниципального образования.

3.5.5. В случае неявки заявителя за **порубочным билетом и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений** в течение одного месяца с момента оформления разрешения, при отсутствии указания заявителя на способ доставки ему **порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений** по почте, разрешение с комплектом документации передается на хранение в архив администрации.

3.5.6. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.Стандарта предоставления муниципальной услуги:

а) готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации о приостановлении муниципальной услуги

б) подготовленное письмо о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального образования с последующей регистрацией исходящих документов.

в) один экземпляр письма о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр с комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии утвержденной номенклатурой дел, либо по требованию заявителя пакет документов возвращается заявителю, с последующей отметкой на экземпляре письма администрации.

3.5.7. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7. Стандарта предоставления муниципальной услуги при принятии Комиссией решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

а) готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

б) подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального образования с последующей регистрацией исходящих документов.

в) один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр с комплектом документации подшивается в дело администрации для хранения в соответствии утвержденной номенклатурой дел.

3.5.8. Срок хранения в архиве администрации дел (комплектов документации) по заявлениям о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Карсовайское» - 3 года.

3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры «О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

4.1. Контроль за рассмотрением заявлений граждан в администрации муниципального образования «Карсовайское» осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике». Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступивших по почте поступивших, за прием заявлений при личном обращении по почте и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

а). Соблюдение сроков и порядка приема документов;

б). Соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в). Соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением регламента осуществляется главой муниципального образования, ответственными должностными лицами за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в форме текущего контроля, а также проверок: плановых и внеплановых, осуществляемых по обращениям граждан и их объединений.

4.5. Текущий контроль за соблюдением требований Регламента осуществляется посредством систематического наблюдения за исполнением административных процедур, оценки степени соответствия действий ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги требованиям Стандарта по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся в целях обеспечения соблюдения сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

а). Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан в целях обеспечения соблюдения прав граждан, их объединений, на осуществление общественного контроля за исполнением регламента.

О своем намерении осуществить контроль граждане, их объединения обязаны уведомить администрацию муниципального образования «Карсовайское» письменно, либо в электронном виде.

Администрация муниципального образования в 3-дневный срок с момента регистрации обращения сообщает гражданам, их объединениям о дате и времени проведения проверки.

4.8. По результатам проверок оформляются акты, которые предоставляются главе муниципального образования. В случае внеплановой проверки, проводимой по обращениям граждан, их объединений, копия акта предоставляется гражданам, их объединениям, инициировавшим проведение внеплановой проверки.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**или муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Заявители могут обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, (электронной почте).

2) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Карсовайское», предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих» утвержденных постановлением от 27 декабря 2012 года № 93.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.8. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

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

Глава муниципального

образования «Карсовайское» А.С. Колотов

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламенту«Предоставление порубочного билетаи (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарниковна территории муниципального образования «Карсовайское».Главе муниципального образования «Карсовайское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | от |  |
|  |  |  |
|  |  | зарегистрированного (проживающего) |
|  |  | по адресу |  |
|  |  |  |
|  |  | тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать породу и количество шт.):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| на объекте |  |
|  |
| расположенном по адресу |  |
|  |
| обоснование вырубки (причина) |  |
|  |
|  Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | / |  | / |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

**Порубочный билет**

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

 На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования «Карсовайское», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

**деревьев** \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

 усыхающих \_\_\_\_\_;

 сухостойных \_\_\_\_\_;

 утративших декоративность \_\_\_\_;

**кустарников** \_\_\_\_\_\_,

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

 усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

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

 После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

 Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

 Срок окончания действия порубочного билета "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Примечание:**

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

**Глава МО «Карсовайское»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: 8(34166)70167

Порубочный билет закрыт «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Глава МО «Карсовайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

**РАСПИСКА**

**в получении представленных заявителем документов**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что отдел Администрация МО «Карсовайское» в лице специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты документы в количестве:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) предупрежден и согласен, что срок хранения представленных документов в случае отказа составляет 2 месяца.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**Извещение**

**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Администрация МО «Карсовайское» в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское»

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**Глава МО «Карсовайское»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

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

 ( Ф.И.О. заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

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

 (наименование, должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, кустарников, растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

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

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

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

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

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

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

Глава МО «Карсовайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О**

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес заявителя)

**Извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией МО «Карсовайское»

муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Карсовайское»

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

Администрация МО «Карсовайское» в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Карсовайское»

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

Глава МО «Карсовайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **М.П. Подпись Ф.И.О.**

Приложение №7

к Административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Карсовайское».

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги** **по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Карсовайское».**

**Да**

**Мотивированный отказ на вырубку**

**отрицательное**

**положительное**

**Решение комиссии**

**Оформление акта и решения комиссии**

**Извещение членов комиссии**

**Проведение выездного совещания комиссии**

**Нет**

**Регистрация заявления**

**о проведении выездного совещания**

**(оформление телефонограмм/факсограмм)**

**Исправление документов**

**ментов**

**отказ в приеме заявления рование**

**Возврат документов на исправление**

**Подготовка предложения о проведении заседания комиссии и ее сроках**

**Определение сроков и состава комиссии**

**Да**

**Нет**

**Да**

**Документы в порядке?**

**Прием заявлений**

**Прием документов**

**(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)**

**ентов**

**Консультирование**

**Нет**

**Консультация требуется?**

**Порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев**