**ПРОЕКТ**

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Половино-Черемховское муниципальное образование**

**Администрация Половино-Черемховского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2021 г. №

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории

 Половино-Черемховского муниципального образования

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

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Половино-Черемховского муниципального образования.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Половино-Черемховского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Половино-Черемховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Половино-Черемховского

муниципального образования Ю.В. Елизаров

Утвержден постановлением

администрации Половино-Черемховского

муниципального образования от « » 2021г.№

Административный регламент

по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования (далее Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

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

 7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее порубочный билет) – разрешение на рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

 1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее - рубка) в целях настоящего Регламента понимаются;

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

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

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

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

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

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией Половино-Черемховского муниципального образования.

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

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

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

 1.8. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги

 1.8.1 Местонахождение администрации: Иркутская область, Тайшетский район, с. Половино-Черемхово, пер. Юртинский, 3.

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 ч до 17.00 ч;

обеденный перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Справочный телефон: 8(39563)6-14-46.

Адрес электронной почты: polovino-ceremh@mail.ru.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pch-adm.ru

* + 1. Информация в порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

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

 - посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

* + 1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации,

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

- оперативность предоставления информации

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

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

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

 - график приема граждан;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

**2. Основания проведения рубки и (или) пересадки деревьев** и **кустарников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

 2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 1) проводит обследование земельного участка,

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

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

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

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

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

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

**3. Отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки**

**и (или) пересадки деревьев и кустарников**

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

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

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

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

 3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или)

пересадки деревьев и кустарников должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

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

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

 4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Вход в здание, в котором размещается Администрация Половино-Черемховского муниципального образования*,* оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны бить оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
2. Места информирования, предназначенные дня ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащую следующие документы (сведения):

 1) текст настоящего Административного регламента:

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

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

4 3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставляемой муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию Половино-Черемховского муниципального образования посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Половино-Черемховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

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

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

к) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальное услуги;

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

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

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

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги;

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

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме муниципальной услуги**

5.1. Содержанке административных процедур и сроки их выполнения.

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

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

 б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

 г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании.

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

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

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлений муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

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

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация Половино-Черемховского муниципального образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в подведомственными государственным органам идя органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

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

1)наименование Администрации Половино-Черемховского муниципального образования как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

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

 5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом иди организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги.

 5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

 К заявлению в электронном виде прилагается отсканированный пакет документов.

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

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

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальное услуга приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур.

* + 1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Половино-Черемховского муниципального образования запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории;

 - принятие решений об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения и пересадку деревьев и кустарников на территории.

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляет заместитель руководителя Администрации.

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

1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работ Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.
2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, на должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах учитываются цели проверок, сроки проведения проверок. отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.
3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих**

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

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

7.2. Предмет жалобы.

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

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

 2) нарушение срока предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

7.3.1. Администрация Половино-Черемховского муниципального образования.

 7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

7.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

 7.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятого решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;

-по почте.

Приложение № 2

к административному регламенту

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Половино-Черемховского муниципального образования по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Время проведения работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

К заявления 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 соответствующих 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).

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

 Дата

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

 Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес заявителя)

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

Извещение

 Отказ предоставления администрацией Половино-Черемховского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

Порубочный билет

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

Hа основании: заявления от«\_\_\_» \_\_\_ 20 г., акта обследования № \_\_\_ от«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. разрешитьвырубить на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев ;

а том числе, аварийных ;

усыхающих ;

сухостойных\_\_;

утративших декоративность ;

[кустарников\_\_\_;](#bookmark3)

в том числе, полностью усохших \_\_\_\_,

усыхающихих\_\_\_\_\_;

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:

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М П. Подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил

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

 Ф.И.О. подпись, телефон

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

Порубочный билет закрыт.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Почтовый адрес с индексом: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Почтовый адрес с индексом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностного

лица администрации) при предоставлении муниципальной

услуги

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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