**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРШАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карталинский муниципальный район Челябинская область

Российская Федерация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 октября 2019 г. № 37

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вырубку древесной кустарниковой растительности на территории Варшавского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Варшавского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг , администрация Варшавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения»

2. Настоящее постановление разместить на информационных стендах обнародования нормативных правовых актов и на официальном сайте администрации Варшавского сельского поселения.

3.    Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

 Глава Варшавского сельского поселения: Л.В.Варенников

Утвержден

постановлением Администрации

Варшавского сельского поселения

от 25.10.2019 года № 37

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

**1) Древесно-кустарниковая растительность** – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений естественного и искусственного происхождения, произрастающая на определенной территории, включая парки, бульвары, скверы, аллеи, улицы, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, за исключением: городских лесов, лесных участков, входящих в состав [лесного фонда](https://pandia.ru/text/category/lesnoj_fond/); находящихся на земельных участках, находящихся в частной собственности.

**2) Вырубка древесно-кустарниковой растительности** – процесс спиливания, сруба насаждения до полного прекращения роста.

**3) Дерево** - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом. Если дерево на высоте 1.3 метра имеет несколько стволов, то в расчетах каждый ствол учитывается отдельно.

**4) Кустарник** – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от дерева) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

**5) Компенсационная стоимость** - стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистых растений, применяется для расчетов платежей за санкционированную вырубку и рассчитывается по порядку утвержденному на территории [муниципального образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/);

**6) Повреждение древесно-кустарниковой растительности** – причинение вреда растительности, не влекущее за собой прекращение роста.

**7) Уничтожение древесно-кустарниковой растительности** – повреждение, повлекшее прекращение роста дерева.

**8) Санкционированная вырубка** – вырубка деревьев и (или) кустарников согласованная в установленном данным Регламентом порядке.

1.4. Выдача разрешений распространяется на древесно-кустарниковую растительность, произрастающую на территории Варшавского сельского поселения за исключением:

1) городских лесов;

2) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, находящихся в Федеральной собственности Российской Федерации;

3)древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, находящихся в частной собственности;

4) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках муниципальных кладбищ.

1.5. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются на официальном сайте Администрации Варшавского сельского поселения(далее именуется – ОМСУ) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://Varshavskoe-sp74.ru

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

7) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, должностного лица либо муниципального служащего;

9) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников.

1.8. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее именуются – представители).

1.9. К получателям муниципальной услуги относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения

2.2*.* Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Варшавского сельского поселения Карталинского муиципального района (далее именуется – Администрация). непосредственный исполнитель – администрация Варшавского сельского поселения) расположенный по адресу: Челябинская область, Карталинский район, п. Варшавка, ул. Чернева, д. 32, телефон 8(35133) 94 7 35, электронная почта: avarshavskogosp@mail.ru.

График работы: понедельник c 08.00 до 17.00; вторник - пятница с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

2.3. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района;

2) выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя.

2.6. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Конституция Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 10.10.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7)Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

8)Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

# 9) Постановление Правительства РФ от 29.12.2018 N 1730 "Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства".

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему регламенту),

В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) К заявлению прикладываются следующие документы:

а) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

б) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

г) проектная документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций)*;*

д) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту)

2.10. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку древесно-кустарниковой растительности.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 главы II настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.13. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 18 главы II настоящего Административного регламента.

2.16. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.17. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) древесно-кустарниковой растительности в случаях и порядке, установленном постановлением Администрации Варшавского сельского поселения «Об утверждении Порядка вырубки древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации»

2.19. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

а) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, рубок аварийных деревьев и кустарников;

б) при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

в) при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

г) при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим и инсоляцию в жилых общественных зданиях, если имеется заключение органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

д) на землях промышленности.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 7 главы I настоящего административного регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

6) вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом или кнопкой вызова обслуживающего персонала для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги;

7) в здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в предоставлении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к их выполнению

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

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 главы II настоящего административного регламента.

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 18. главы II настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрацию по почте или при личном обращении.

3.4. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23главы II настоящего административного регламента.

3.5. Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

3.6. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на выдачу разрешения.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.9. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 20 главы ΙΙ настоящего административного регламента.

3.10. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

3.11 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документ и (или) информацию.

3.13. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации.

Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги и полученных по межведомственному запросу.

3.15. Специалист готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке древесно-кустарниковой растительности на территории Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки древесно-кустарниковой растительности.

3.16. При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке древесно-кустарниковой растительности;

2) составляет акт обследования (Приложение № 4 к административному регламенту) и пересчетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;

3) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку древесно-кустарниковой растительности и (или) проведения компенсационного озеленения.

3.17. Расчет компенсационной стоимости за вырубку древесно-кустарниковой растительности содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

3.18. Акт обследования, пересчетная ведомость и расчет компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.19. Выдача (направление) заявителю акта обследования, пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и при наличии расчета компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении(отказе в предоставлении)муниципальной услуги и оформление результатов.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, акта обследования и пересчетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.23. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.24. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на вырубку древесно-кустарниковой растительности (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.25. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.26. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 19 и 20 главы ΙΙ настоящего административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности или мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала процедуры является регистрация в Журнале исходящей корреспонденции для передачи заявителю одного из следующих документов:

1) при принятии положительного решения: разрешение на вырубку древесно-кустарниковой растительности;

2) при принятии отрицательного решения: мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности.

3.30. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Варшавского сельского поселения

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Варшавского сельского поселения.

4.5. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с установленными главой Варшавского сельского поселения сроками.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

4.9. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.13. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, многофункционального**

**центра, работника многофункционального центра,**

**а также организаций, осуществляющих функции по**

**предоставлению муниципальных услуг, или их работников»**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, МФЦ, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривается первым заместителем главы, главой Карталинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1)оснащение мест приема жалоб;

2)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

3)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4)формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.10.Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее именуется – Система).

5.11.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2)наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

5.17.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

5.18.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.19 разделаV настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 разделаV настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку

древесно-кустарниковой растительности

 на территории Варшавского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

Главе Варшавского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного (проживающего) по адресу

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку древесно-кустарниковой растительности (указать породу и количество штук):

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

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

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

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обоснование вырубки (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

Приложение:

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

Подпись ФИО

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

дата

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку

древесно-кустарниковой растительности

 на территории Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙНА ВЫРУБКУ ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВАРШАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Да

|  |
| --- |
| Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений) |
| нет |  |

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

да нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку

древесно-кустарниковой растительности

 на территории Варшавского сельского поселения»

 **А К Т**

обследования древесно-кустарниковой растительности

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

Комиссия в составе:

председателя -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО и должность специалиста)

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

членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность специалистов)

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

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

(указать основание)

произвела обследование древесно-кустарниковой растительности, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* результате обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обследуемая древесно-кустарниковая растительность:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | *Порода* | *Диаметр* | *Количество* | *Состояние* |
|  |  |  |  |  |

Настоящий акт подлежит корректировке при изменении существующей ситуации, проектных решений по данному объекту, либо в иных случаях, которые на момент проведения обследования предусмотреть не представлялось возможным.

* предупрежден(а), что в случае осуществления работ по вырубке древесно-кустарниковой растительности в отсутствие разрешительных документов , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина подавших заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования)

будет привлечена (но) к административной ответственности в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного уничтожением, незаконной рубкой древесно-кустарниковой растительности

* актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

22

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку

древесно-кустарниковой растительности

 на территории Варшавского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_

на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории

Варшавского сельского поселения

 п.Варшавка

Выдано

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

(кому выдано Ф.И.О., должность)

Адрес:

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

Вид работ, кем производится:

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

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

Основание для выдачи разрешения:

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

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

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования древесно-кустарниковой растительности, расчет размера материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям, наличие платежного документа и др.)

Состав работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Управление

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

подпись Ф.И.О.

М.П.